


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"Avanzamos para ti"

08 de junio de 2022

009019

Sra. Josefa A. Castillo Rodríguez
Superintendente de Seguros
Su Despacho. -

Distinguida Sra. Castillo:

Le remitimos la Resolución núm. 05-2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia de Seguros, 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 Lago
Ministro de Administración Pública



DCL/vlp-ya
DDO






RESOLUCIÓN NÚM. 05-2022

QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS (MOF)

CONSIDERANDO: que la estructura organizativa de la Superintendencia de Seguros debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

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 Superintendencia de Seguros 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 orgánicas y funcionales de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización; así como los organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTOS:

- Ley núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público.
- Ley núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- 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.

Ley núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto de 2012

Ley núm. 146-02, sobre Seguros y Fianzas de la República Dominicana, del 09 de septiembre del 2002.



J.A.C.B.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS



- Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, 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 y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- Resolución núm. 05-09, del 04 de marzo del 2009 del Ministerio de Administración Pública, que modifica el *Instructivo para el análisis y diseño de estructuras organizativas en el sector público*, aprobado mediante resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Resolución núm. 194-2012, del 01 de agosto del 2012, del Ministerio de Administración Pública que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución núm. 51-2013, del 03 de diciembre del año 2013, del Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución núm. 30-2014, del 01 de julio del 2014, del Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades Jurídicas en el sector público.
- Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, del Ministerio de Administración Pública que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades de Recursos Humanos.
- Resolución núm. 225-2021, de fecha 04 de noviembre del año 2021, que aprueba la estructura organizativa de la Superintendencia de Seguros.

J.A.C.G.

EN USO DE NUESTRAS FACULTADES LEGALES DICTAMOS LO SIGUIENTE:



RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1. Se aprueba el *Manual de organización y funciones de la Superintendencia de Seguros*, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS



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 Superintendencia de Seguros, aprobada por la Resolución núm. 04-2021 de fecha 29 de septiembre del año 2021.

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

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la *Superintendencia de Seguros*, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del *Manual de Organización y Funciones*.

DADA: en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana a los seis (06) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

Aprobada por:



Licda. Josefa A. Castillo Rodríguez
Superintendente de Seguros

Refrendada por:



Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



AVE. MÉXICO # 54, ESQ. FÉLIX MARÍA DEL MONTE, SANTO DOMINGO, R.D.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Máxima Autoridad y Dirección General

JOSEFA CASTILLO RODRÍGUEZ
Superintendente de Seguros

Coordinación y Redacción

ESTEFANY I. PUJOLS
Directora de Planificación y Desarrollo

Equipo Técnico

RUSBELL MARÍA MOREL
VIZCAÍNO DE LOS ÁNGELES
VIRGILIO GARCÍA
BIELKA SANTANA

Asesoría

YRMA AQUINO
Analista II de la Dirección de Diseño Organizacional del
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Portada y Diseño

GREGORY LANGLOIS
Técnico de la Dirección de Comunicaciones



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	5
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
1.1. Objetivos del Manual	6
1.2. Alcance	6
1.3. Puesta en Vigencia	7
1.4. Edición, Publicación y Actualización	7
1.5. Distribución del Manual	7
1.6. Definición de Términos	8
CAPÍTULO 2. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN	10
2.1. Origen y Evolución de la Institución	10
2.2. Marco Estratégico (Misión, Visión y Valores)	12
2.3. Atribuciones de la Institución	14
CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	18
3.1. Niveles Jerárquicos	18
3.2. Estructura Organizativa	18
3.3. Organigrama Estructural	23
3.4. Catálogo de Servicios	24
CAPÍTULO 4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	25
4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección	25
Despacho /Superintendente de Seguros	25
Intendencia de Seguros.....	28
4.2. Unidades Consultivas	30
Junta Consultiva de Seguros.....	30
4.3. Unidades Asesoras	32
Dirección de Planificación y Desarrollo	32
Dirección Jurídica.....	47
Dirección de Comunicaciones.....	58
Dirección de Recursos Humanos	70
Oficina de Acceso a la Información Pública	86



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

4.4. Áreas Auxiliares o de Apoyo.....	89
Dirección Administrativa	89
Dirección Financiera.....	111
Departamento de Revisión y Análisis de Operaciones	124
Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.....	129
Departamento de Atención Al Usuario	143
Departamento de Seguridad	146
4.5. Áreas Sustantivas o Misionales.....	148
Dirección Técnica de Seguros y Reaseguros	148
Dirección de Estudios del Sector Seguros	165
Dirección de Liquidación de Compañías.....	172
Dirección de Control y Supervisión	181
Departamento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo	197
Escuela de Formación de la Superintendencia de Seguros (ESFOSIS).....	199
4.6. Áreas Desconcentradas	201
Departamento Regional Norte-Cibao.....	201
Departamento Regional Sureste	204
Departamento Regional Suroeste.....	206



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

PRESENTACIÓN

Mediante la Resolución No. 04-2021 fue aprobada y refrendada por el Ministerio de Administración Pública la actualización de la estructura organizativa de la Superintendencia de Seguros. Este cambio implica a su vez la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MOF es un instrumento de gestión útil para formalizar la asignación interna de las competencias a cargo de la Superintendencia, la delimitación roles y responsabilidades y los mecanismos de coordinación. Este producto organizacional servirá como documento de consulta para que las áreas organizacionales conozcan y comprendan las principales funciones y servicios que están llamadas a ofrecer.

Los organigramas estructurales, matriciales, de funciones y de distribución de puestos contenidos en este documento, servirán para facilitar la comunicación de las relaciones jerárquicas entre las categorías de supervisores y supervisados, y organizar más adecuadamente el trabajo.

Este manual está dirigido a todo del personal de la institución. Asimismo, sirve para monitorear el cumplimiento de las funciones y medir el grado de eficacia del cumplimiento de las competencias, las cuales tienen una expresión concreta en los servicios que entrega la institución a la sociedad. Esperamos que el manual sea consultado con frecuencia, que sirva para la inducción del nuevo personal y que los usuarios reporten al área de Planificación y Desarrollo cualquier aspecto que requiera mayor claridad para la comprensión, conocimiento y uso efectivo de este documento.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1. Objetivos del Manual

- a) Proveer a la Superintendencia de Seguros de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- b) Coadyuvar al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- c) Establecer un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- d) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- e) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

I.2. Alcance

En el presente MOF se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las administraciones regionales y áreas desconcentradas de la Superintendencia de Seguros.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

I.3. Puesta en Vigencia

Este manual es puesto en vigencia mediante la Resolución 05-2022 de la Superintendente de Seguros y refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se instruye el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

I.4. Edición, Publicación y Actualización

El MOF debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El o la Superintendente delegará en el área de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito. Corresponde al área de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del o la Superintendente y socializada con todos los directores y encargados de las diferentes unidades que conforman la Institución.

I.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- Superintendente de Seguros
- Intendente de Seguros
- Los directores de áreas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- Los administradores regionales y de áreas desconcentradas
- Los encargados departamentales que dependen directamente del despacho

1.6. Definición de Términos

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, logren determinados fines.

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

Estructura Organizativa: 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 sus objetivos estratégicos y operativos.

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.

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

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



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

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

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

Nivel Desconcentrado o Descentralizado: Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

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.

Rol: Conjunto de responsabilidades y tareas asignadas a un cargo o equipo de trabajo resultantes de la participación en distintos procesos. Un cargo puede asumir más de un rol. Los siguientes son roles genéricos:

Encargado: quien ejecuta la tarea, sólo un responsable por tarea (ya sea individuo o equipo);



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Responsable: quien autoriza y rinde cuentas por la ejecución de la tarea. Sólo debe existir un responsable por tarea;

Soporte: trabaja en la tarea como recurso asignado al responsable.

Consultado: aquella persona o grupo que recibe o entrega información necesaria para ejecutar la tarea. La comunicación es bidireccional.

Informado: aquella persona o grupo que debe recibir información de los avances, los resultados de la ejecución de la tarea. La comunicación es unidireccional.

CAPÍTULO 2. GENERALIDADES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Origen y Evolución de la Institución

La Superintendencia de Seguros, fue fundada el 09 de enero del año 1969, mediante la Ley No. 400, promulgada por el presidente Dr. Joaquín Balaguer Ricardo ante la necesidad de controlar y supervisar el mercado de seguros. Esto con el objetivo de aplicar y administrar el régimen legal de las compañías de seguros de la República Dominicana bajo la tutela y dependencia de la Secretaría de Estado de Hacienda, hoy Ministerio. Así mismo, como consecuencia de la promulgación de la Ley No. 400, se promulga la Ley 126 del 20 de marzo 1971, sobre Seguros Privados, donde también se crea la Junta Consultiva de Seguros (JUCOSE). Posteriormente, cuando estas leyes ya fueron consideradas obsoletas fueron sometidas a una serie de modificaciones para a la postre concluir con la promulgación de la Ley No. 146-02 de fecha 26 septiembre del año 2002, sobre Seguros y Fianzas en la República Dominicana, con esta Ley se buscó transparentar el negocio del seguro, teniendo un instrumento legal que permitiera controlar y supervisar el mercado asegurador acorde con el nivel de desarrollo que impera en el país. Dicha ley convirtió la Superintendencia de Seguros en una institución descentralizada estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultad para contratar, demandar y ser demandada conforme lo establece el artículo 234 de la misma.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

2.1.1. Cronología Histórica del Superintendencia de Seguros

- **1910-1920:** Ingresan y se establecen en República Dominicana las compañías de origen canadiense “Sun Life, Ins.”, “Crown Life” y “Confederation Life & Assoc.”, pioneras en el ramo de seguros de vida en nuestro país;

- **1921-1930:** Ingresaron a República Dominicana otras empresas de seguros internacionales como “La Caridad”, “B. Pretzman-Argerholm, C. por A.” y “American Life, Co. Alico”. En esta misma época fue fundada la compañía “La Nacional de Seguros, C. por A., que fue la compañía dominicana más próspera para ese tiempo y que introdujo el seguro moderno que hoy conocemos como el “Seguro de Vida Universal”.

- **1930-1932.** Entra en vigor la Ley No. 68 del Seguros Privados y empieza a despertar la conciencia nacional en materia de seguros. Dicha Ley reglamentó el establecimiento de las compañías en nuestro territorio, algunas normas sobre incendio y creó el cargo de Superintendente del Departamento de Seguros dependiente para entonces de la Secretaría de Estado de Finanzas hoy de Hacienda. El 20 de marzo del 1931 fue promulgada la Ley No. 96 que sustituyó a la Ley No. 68 y amplió disposiciones que garantizaban el interés de las aseguradoras y autorizó a operar el seguro a un grupo de 12 compañías radicadas en el país desde 1910-1931. En el 1932 Fue fundada la primera compañía de seguros de carácter estatal, denominada “San Rafael C. por A.”;

- **1960-1974.** Esta época marcó el verdadero desarrollo del sector asegurador dominicano, ya que se registraron y autorizaron treinta (30) compañías de seguros todas ellas de diferentes líneas, entre las que podemos citar a “Seguros América” fundada en 1966, la cual estaba relacionada con la línea de riesgos generales. En 1969, debido al desarrollo que fue experimentando el mercado asegurador, se creó mediante la Ley No.400 del 9 de enero de 1969 la Superintendencia de Seguros, la cual desde entonces ha tenido a su cargo la aplicación y administración del régimen legal de las compañías de seguros de la



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

República Dominicana bajo la tutela y dependencia del Ministerio de Hacienda (antigua Secretaría de Estado de Finanzas). En el 1971, como consecuencia de la promulgación de la Ley No. 400, se promulgó posteriormente la Ley No. 126 del 20 de marzo 1971, sobre Seguros Privados. Esta Ley No. 126 creó también la Junta Consultiva de Seguros (JUCOSE). En el 1974 se creó la compañía aseguradora “Americana, S.A.,” que operaba en el ramo de vida.

2002. Al pasar los años surgieron nuevas demandas y temáticas en el sector asegurador, trayendo esto como consecuencia que las leyes vigentes para este mercado resultaran ya obsoletas a pesar de las numerosas modificaciones realizadas a la misma, esto derivó en la promulgación de una nueva ley, la No. 146-02 de fecha 26 septiembre del año 2002, sobre Seguros y Fianzas en la República Dominicana, como instrumento legal que permite controlar y supervisar el mercado del seguro acorde con el nivel de desarrollo que impera en el país. Dicha ley convirtió a la Superintendencia de Seguros en una institución descentralizada estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, facultad para contratar, demandar y ser demandada conforme lo establece el párrafo 141 de la misma.

2.2. Marco Estratégico (Misión, Visión y Valores)

Misión: Regular el mercado asegurador mediante la supervisión y fiscalización de las operaciones de seguros, reaseguros, intermediarios y ajustadores para garantizar su estabilidad y el desarrollo. Atribuciones conferidas a la Superintendencia de Seguros en la Ley No. 146-02 sobre Seguros y Fianzas de la República Dominicana.

Visión: Ser la institución referente en transparencia, credibilidad, humanización y eficiencia en el plano local e internacional en materia de regulación de mercado de seguros.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Valores:

- **Calidad del servicio:** la capacidad institucional de satisfacer las necesidades y expectativas del usuario, basada en los atributos de empatía, tiempo de respuesta, fiabilidad, seguridad y accesibilidad.
- **Transparencia:** Exige del servidor público la ejecución diáfana de los actos del servicio e implica que éstos tienen, en principio, carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.
- **Ética:** Implica un sumo compromiso moral de todo el personal vinculado directa o indirectamente con la institución.
- **Humanización:** la institución se compromete a brindar un servicio dotado de cualidades humanas, como la empatía, solidaridad, afectividad, racionalidad, cortesía y respeto.
- **Honestidad:** El compromiso institucional de actuar con transparencia, rectitud, responsabilidad y profesionalismo en respuesta a la confianza depositada a la institución.
- **Responsabilidad:** es un valor personal que observamos en todos los servidores. Significa ser responsable de sus actos dando el buen ejemplo.
- **Trabajo en equipo:** Nuestro equipo e ideas claves se organizan de una forma determinada para lograr el objetivo común de la institución.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

2.3. Atribuciones de la Institución

Conforme al artículo 238 de la Ley 146-02, las atribuciones de la Superintendencia de Seguros son:

1. Examinar, sin restricción alguna y por los medios que amerite el caso, todos los negocios, bienes, libros y archivos, documentos y correspondencias de la personas físicas y morales de seguros, reaseguros, intermediarios y ajustadores y requerir de los administradores y del personal de las mismas, los antecedentes y explicaciones que juzgue necesarios acerca de la situación, forma en que se administran los negocios, la actuación de los representantes, el grado de seguridad y prudencia con que se hayan invertido las reservas legales y en general, cualquier otro asunto que convenga esclarecer para asegurar la estabilidad y solvencia de tales personas físicas y morales;
2. Requerir a las personas físicas y morales bajo su supervisión, cualquier información, documento o libro que a su juicio sea necesario para los fines de fiscalización o estadísticas. Podrá impartirles instrucciones o adoptar las medidas tendentes a corregir las deficiencias que observare en la aplicación de tales medidas y en general, las que estime necesarias en resguardo de los asegurados, reclamantes y otros acreedores y del interés del público;
3. Establecer las normas generales uniformes de la contabilidad y catálogo de cuentas de las instituciones de seguros, de modo que se refleje la situación financiera real de los mismos;
4. Aplicar las sanciones para los casos no previstos por incumplimiento a las disposiciones vigentes que deberán aplicarse a estas personas físicas y morales, siempre que sean de la competencia de este organismo;
5. Elaborar y aplicar estadísticas del sistema de seguros, detalladas por institución. Para estos fines la Superintendencia deberá elaborar y publicar un boletín con una



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

frecuencia por lo menos trimestral, sobre los activos, pasivos y capital y cuentas de resultados y demás informaciones que permitan al público analizar la evolución del mercado asegurador y la situación de cada entidad;

6. Revisar y aprobar el cálculo de las reservas de los aseguradores y reaseguradores, así como las inversiones que realicen estos;
7. Tomar las providencias de lugar a fin de impedir las prácticas, actuaciones, usos o costumbres desleales, perjudiciales e ilegales por cualquier persona física o moral que intervenga en operaciones de seguros y reaseguros;
8. Suspender la publicidad, anuncios, propagandas e informaciones que hagan por escrito, oral o por cualquier otro medio de difusión, los aseguradores, reaseguradores, intermediarios o ajustadores, cuando no se ajusten a las normas legales y éticas;
9. Efectuar u ordenar cuantas notificaciones sean necesarias a los efectos del cumplimiento de esta Ley;
10. Impedir que se propongan o efectúen seguros por personas no autorizadas a operar en el país, o a través de intermediarios que no posean licencia expedida por la Superintendencia;
11. Ordenar la cancelación de pólizas, endosos o contratos que en alguna forma violen las disposiciones de esta Ley. Esta cancelación no podrá afectar los derechos consignados en las pólizas a favor de terceros;
12. Conceder, denegar, suspender, cancelar o revocar la autorización otorgada para operar en la República Dominicana, a cualquier asegurador o reasegurador en uno o más ramos de seguros;



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

13. Conceder autorización a los aseguradores para contratar, en el exterior, seguros de líneas excedentes o reaseguros que no puedan obtenerse en el país;
14. Conceder, expedir, denegar, suspender, cancelar o revocar, la licencia para operar en la República Dominicana como intermediario, a cualquier persona física y moral;
15. Aprobar o denegar las solicitudes de transferencia de cartera, así como las fusiones de aseguradores o reaseguradores, supervisar dichas transferencias y fusiones cuando las mismas sean aprobadas;
16. Intervenir o fiscalizar la liquidación, disolución o retiro de los aseguradores o reaseguradores;
17. Revisar, aprobar o negar las pólizas y demás formularios que le sometan, así como las tarifas de primas y demás documentos que se utilicen en las operaciones de seguros;
18. Expedir certificaciones sobre asuntos que no sean de carácter confidencial;
19. Organizar, convocar, celebrar y calificar exámenes para obtener licencias de intermediarios;
20. Comparecer, representada por el Superintendente ante las autoridades judiciales;
21. Designar al funcionario que corresponda en los casos de las liquidaciones de las operaciones de seguros de los aseguradores, reaseguradores, e intermediarios;
22. Actuar, representada por el superintendente, como amigable componedor para resolver las dificultades que se susciten entre los aseguradores, reaseguradores, asegurados, beneficiarios e intermediarios, cuando una de las partes lo solicite;
23. Prestar colaboración a las autoridades judiciales en caso de siniestro y a requerimiento de éstas en la presentación de los datos que consideren necesarios



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

dichas autoridades, en el curso de las investigaciones;

24. Llevar un registro continuamente actualizado de todos los accionistas de las compañías de seguros y reaseguros;
25. Designar un gerente o administrador en caso de que una compañía de seguros o reaseguros entre en un proceso de iliquidez o insolvencia que ponga en peligro su existencia;
26. Ordenar la suspensión del uso, por cualquier medio publicitario, de los términos: seguros, asegurador, reasegurador o expresiones típicas o características o similares a las operaciones de seguros, cuando sean utilizadas por personas físicas o morales no autorizadas como aseguradores, reaseguradores, intermediarios, y/o ajustadores, de acuerdo con esta Ley;
27. Tomar medidas preventivas para evitar el uso de promociones y publicidad relacionadas con personas físicas y morales no autorizadas por esta Ley.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- I. Superintendente
- II. Indentende

b) Nivel Ejecutivo Medio

- I. Directores (as) de Áreas
- II. Encargados Departamentales
- III. Administradores (as) Regionales
- IV. Encargados de División
- V. Encargados de Sección
- VI. Coordinadores Generales

c) Nivel Operacional

- I. Departamento
- II. División
- III. Sección

3.2. Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la Superintendencia de Seguros conforme a la Resolución No. 04-2021 de fecha 29 de septiembre de 2021, que modifica la estructura organizativa de la Superintendencia de Seguros aprobada mediante Resolución No. 08-2018 del 31 de octubre de 2018, es la siguiente:



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

I. UNIDADES NORMATIVAS

- i. Superintendente de Seguros
- ii. Intendencia de Seguros

II. UNIDADES CONSULTIVAS

- i. Junta Consultiva de Seguros

III. UNIDADES ASESORAS

Dirección de Planificación y Desarrollo, con:

- A. Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- B. Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- C. División de Cooperación Internacional

Dirección Jurídica, con:

- A. Departamento de Elaboración de Documentos Legales
- B. Departamento de Litigios, con:
 - División de Conciliaciones

Dirección de Comunicaciones, con:

- A. Departamento de Protocolo y Eventos
- B. Departamento de Relaciones Públicas, con:
 - División de Comunicación Digital
- C. División Documentación



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos, con:

- A. Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
- B. Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
- C. Departamento de Reclutamiento y Selección
- D. Departamento de Registro y Control de Nómina
- E. Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

IV. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

Dirección Administrativa, con:

- A. Departamento de Compras y Contrataciones
- B. División de Control de Bienes
- C. Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Transportación
 - División de Mantenimiento
 - División de Almacén y Suministro
 - División de Mayordomía
 - División de Correspondencia

I. Dirección Financiera, con:

- A. Departamento de Tesorería, con:
 - Sección de Cobros
- B. Departamento de Presupuesto
- C. Departamento de Contabilidad



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

3. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:

- A. Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
- B. Departamento de Administración del Servicio TIC
- C. Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- D. Departamento de Operaciones TIC

2. Departamento de Seguridad

3. Departamento de Revisión y Análisis de Operaciones

4. Departamento de Atención al Usuario

V. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Dirección Técnica de Seguros y Reaseguros, con:

- A. Departamento de Reaseguros
- B. Departamento de Liquidación y Verificación de Impuestos
- C. Departamento de Certificaciones y Fianzas
- D. Departamento de Análisis Actuarial
- E. Departamento de Expedición y Renovación de Licencias

Dirección de Estudios del Sector Seguro, con:

- A. Departamento de Análisis Financiero
- B. Departamento de Inteligencia de Datos y Estadísticas

Dirección de Control y Supervisión, con:

- A. Departamento de Cumplimiento de Normativas
- B. Departamento de Riesgos
- C. División de Supervisión de Intermediarios de Seguros y Ajustadores
- D. División de Supervisión de Aseguradores y Reaseguradores



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Liquidación de Compañías, con:

- A. Departamento de Compañías Intervenidas y en Liquidación
- B. Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de Compañías en Proceso de Liquidación

Escuela de Formación de la Superintendencia de Seguros (ESFOSIS)

Departamento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo

V. UNIDADES DESCONCENTRADAS

- 1. **Regional Norte-Cibao**
- 2. **Regional Sureste**
- 3. **Regional Suroeste**



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

3.4. Catálogo de Servicios

1. Certificación de Información de Aseguradoras, Reaseguradoras o Intermediarios.
2. Consultas de Intermediarios
3. Verificador de Catálogo
4. Certificación de Seguros Generales
5. Certificación de Seguros De Vida
6. Certificación de Seguros De Fianzas
7. Duplicado de Certificación
8. Licencia Agente General
9. Licencia Agencia Local
10. Licencia Agente Local Físico
11. Licencia Ajustador de Seguros Moral
12. Licencia Ajustador de Seguros Persona Física
13. Licencia Corredor Persona Física
14. Licencia Corredor Moral
15. Licencia Corredor de Reaseguros
16. Licencia de Agente de Persona-Vida
17. Licencia de Agente de Riesgo General
18. Renovación de Licencias de Intermediario
19. Transferencia de Licencia
20. Duplicado de Licencia
21. Consulta en Línea Liquidación y Reembolso
22. Solicitud de Conciliación
23. Registro de Visitas a la Superintendencia de Seguros



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

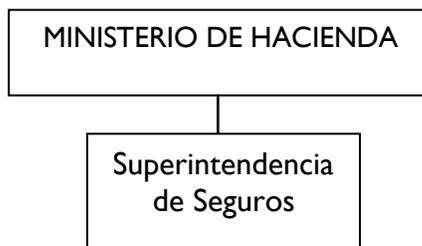
CAPÍTULO 4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1. Unidades Normativas y de Máxima Dirección

Despacho /Superintendente de Seguros

Título de la Unidad	Despacho Superintendente de Seguros
Naturaleza de la Unidad	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	Del personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Del Ministerio de Hacienda
Coordinación	Con todos los actores que integran el sector seguros y el Ministerio de Hacienda.

Organigrama Estructural:



Objetivo General:

Velar por el fiel cumplimiento de normas legales trazadas por las leyes sobre seguro privado, así como acatar y hacer cumplir lo estipulado en las disposiciones, resoluciones y recomendaciones trazadas por el Ministerio de Hacienda.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- a) Velar por el buen funcionamiento operacional de la institución.
- b) Disponer la realización de inspecciones a las personas físicas o morales de seguros, reaseguros intermediarios, por lo menos una vez al año.
- c) Participar, cuando lo juzgue conveniente, al Secretario de Estado de Finanzas, sobre las inspecciones que se realicen, informándole sobre las irregularidades en las operaciones de las entidades que la ley pone bajo su control y señalando las medidas adoptadas para corregirlas.
- d) Informar por escrito a las autoridades de las compañías de seguros, de reaseguros e intermediarios sobre el resultado de cada inspección, señalando las irregularidades probadas y proponiendo la manera de corregirlas si fuere necesario.
- e) Nombrar y separar el personal de la institución (excepto al Intendente), asignar sueldos, deberes y responsabilidades.
- f) Colaborar con las compañías de seguros, de reaseguros e intermediarios para asegurar el cumplimiento de las leyes que rigen su funcionamiento.
- g) Convocar a la Junta Consultiva de Seguros cuando así lo crea conveniente.
- h) Crear, suprimir o refundir departamentos, secciones o cualquier otra unidad orgánica que lo requiera, con fines de mejorar la eficacia de las actividades de la institución;
- i) Presentar periódicamente al Secretario de Estado de Finanzas, informes sobre las actividades realizadas por la Superintendencia.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- j) Presentar al Secretario de Estado de Finanzas, la memoria anual sobre las actividades de la institución.
- k) Establecer mecanismos preventivos de supervisión y control de las personas físicas y morales de seguros y reaseguros.
- l) Presentar al Poder Ejecutivo para su conocimiento y decisión, el presupuesto anual, cuando la institución no disponga de recursos suficientes para cubrir sus gastos;
- m) Autorizar la adquisición, arrendamiento, renta o alquiler de bienes muebles e inmuebles para uso de la Superintendencia.
- n) Autorizar la enajenación en cada caso, de los bienes muebles e inmuebles de instituciones del sector asegurador en liquidación, de acuerdo al reglamento que se dictara para tales fines.
- o) Aprobar el contenido del Boletín Estadístico del Sistema de Seguros a que se refiere el literal e) del Artículo 238 de la presente ley.
- p) Autorizar la apertura, cesión de cartera, fusión y cierre de las instituciones, corresponsalías, agencias y/o sucursales en el exterior.
- q) Disponer las medidas que le corresponda aplicar, conforme a las deposiciones emanadas de esta ley, de las resoluciones emitidas al respecto de las instituciones bajo su supervisión.

Estructura de cargos

Superintendente de Seguros



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

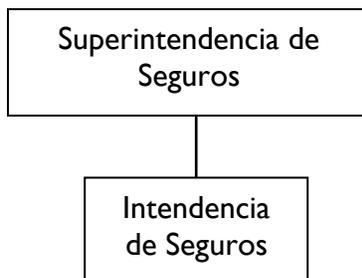
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Intendencia de Seguros

Título de la Unidad	Intendencia de Seguros
Naturaleza de la Unidad	De Apoyo
Estructura Orgánica	Del personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Superintendente de Seguros

Organigrama Estructural:



Objetivo General:

Asistir al Superintendente de Seguro, ejerciendo aquellas funciones que le sean confiadas y delegadas, así como también caso de ausencia, impedimento o enfermedad del mismo.

Funciones Principales:

- a) Sustituir de pleno derecho al Superintendente en caso de ausencia, enfermedad o impedimento temporal y ejercer sus funciones con todas las responsabilidades inherentes al cargo.
- b) Auxiliar al Superintendente en el estudio y despacho de los asuntos relativos a su cargo.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- c) Asistir, en representación del Superintendente, a las reuniones y eventos de cualquier naturaleza, nacionales o internacionales, cuando así lo disponga dicho funcionario.
- d) Asumir, por disposición del Superintendente y en adición a sus funciones, las atribuciones de cualquier funcionario de la Superintendencia, en caso de falta temporal de éste.
- e) Actuar, por delegación expresa y escrita del Superintendente, siendo este responsable de las actuaciones del Intendente cuando actúe por delegación.
- f) Realizar cualquier otra gestión administrativa que el Superintendente le delegue.

Estructura de cargos:

Intendente de Seguros



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

4.2. Unidades Consultivas

Junta Consultiva de Seguros

Título de la Unidad	Junta Consultiva De Seguros
Naturaleza de la Unidad	Consultiva
Estructura Orgánica	Del personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	N/A
Coordinación	Con todos los integrantes establecidos por la Ley No. 146-02.

Organigrama Estructural:

N/A

Objetivo General: Asesorar o recomendar a la Superintendencia de Seguros.

Funciones Principales

- a) Asesorar o recomendar a la Superintendencia en cualquier asunto que le someta a su consideración;
- b) Estudiar la práctica de las actividades aseguradoras y procurar su coordinación y mejoramiento;
- c) Estudiar las condiciones económicas del país, en relación con las actividades del seguro e informar a la Superintendencia de sus conclusiones y recomendaciones;
- b) Someter a la consideración de la Superintendencia cualquier asunto relacionado con las actividades del seguro que considere de interés.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Composición:

1. Cuatro representantes nombrados por los aseguradores;
2. Un representante nombrado por los reaseguradores;
3. Dos representantes nombrados por los corredores de seguros y reaseguros
4. Un representante nombrado por los ajustadores;
5. Un representante nombrado por los agentes de seguros generales;
6. Un representante nombrado por los agentes de seguros de personas;
7. Cada uno de dichos representantes tendrá su suplente que será elegido conjuntamente con los miembros titulares;
8. El o la directora (a) Jurídico de la Superintendencia, quien fungirá como secretario con voz y voto, pudiendo delegar sus funciones en otro oficial de la Superintendencia, cuando lo estime conveniente,
9. El o la director (a) Técnico de Seguros y Reaseguros de la Superintendencia.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

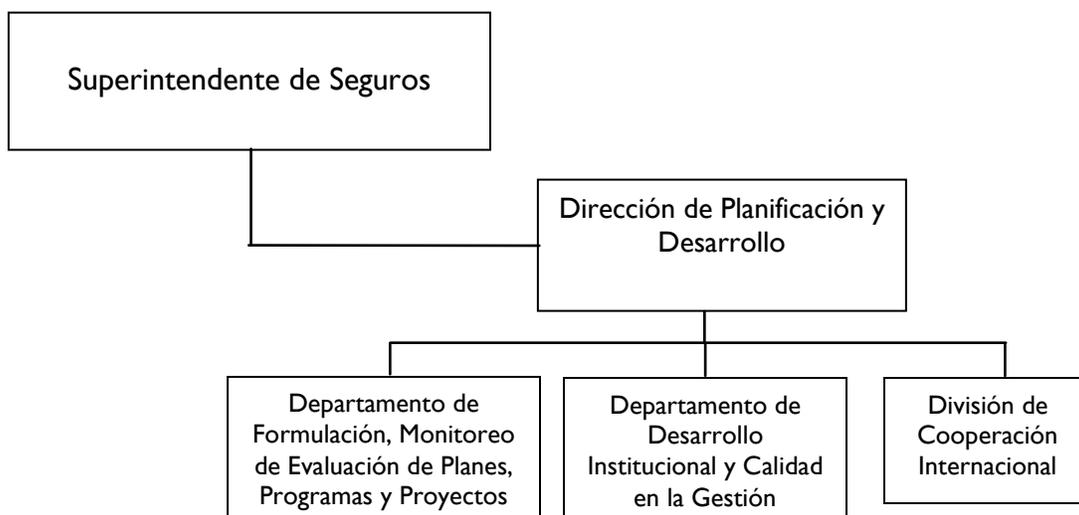
Manual de Organización y Funciones

4.3. Unidades Asesoras

Dirección de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Depto. de Formulación, Monitoreo de Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, Dpto. de Desarrollo Institucional y Calidad y División de Cooperación Internacional.
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Ministerio de Hacienda, Ministerio de la Presidencia y todas las unidades de la SIS.

Organigrama Estructural:





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo general:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos, asegurando la mejora continua de procesos mediante la gestión de la calidad.

Funciones principales:

- a) Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la Superintendencia.
- b) Preparar los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización de los demás planes.
- c) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la dirección financiera.
- e) Velar por la compatibilidad entre el proyecto de presupuesto y los planes a ser ejecutados por la Superintendencia de Seguros.
- f) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con la dirección financiera.
- g) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

proyectos.

- h) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- i) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y lo proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- j) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- k) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- l) Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- m) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- n) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- o) Elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- p) Supervisar el proceso de automatización de las actividades de la



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Superintendencia.

- q) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de inversiones.
- r) Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la superintendencia.
- s) Supervisar todas las actividades de las unidades bajo su dependencia.
- t) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de cargos:

Director(a) de Planificación y Desarrollo



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

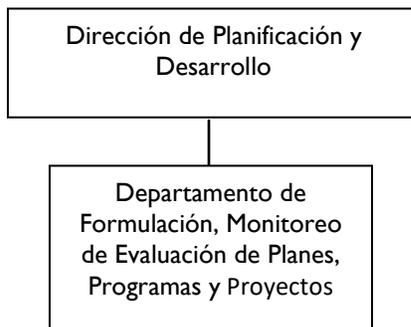
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Formulación, Monitoreo de Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Título de la Unidad	Departamento de Formulación, Monitoreo de Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las unidades organizativas de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Formular Planes Estratégicos Sectoriales, en coordinación con el Viceministerio de Planificación del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- b) Elaborar y actualizar la Programación Anual Preliminar que sirve de base para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- c) Formular los planes estratégicos institucionales, con base en las prioridades del Consejo de Ministros, a las políticas definidas por la máxima autoridad ejecutiva y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), y en coordinación con las demás unidades organizativas, y que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- d) Elaborar y actualizar los Planes Anuales de Compras y Contrataciones, en coordinación con el Departamento de Compras y Contrataciones, y tramitar la aprobación y publicación de los mismos.
- e) Definir, para cada objetivo contenido en el plan estratégico y en los planes operativos, los indicadores que les permitan evaluar y dar seguimiento al logro de las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.
- f) Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional, en coordinación con el Viceministerio de Cooperación Internacional.
- g) 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



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

- h) Participar en la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto, y la programación de los proyectos de inversión, en coordinación con las Direcciones Administrativa y Financiera.
- i) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- j) Preparar informes sobre el impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial
- k) Elaborar, actualizar y monitorear de los indicadores de gestión.
- l) Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y de las instituciones adscritas.
- m) Elaborar, actualizar y monitorear los indicadores de gestión de la institución.
- n) Elaborar informes periódicos de indicadores de desempeño sobre las variaciones importantes, incluyendo recomendaciones basadas en la medición del desempeño, y comunicarlos a la máxima autoridad ejecutiva y titulares de las unidades organizativas.
- o) Dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos en el sector asegurador.
- p) Impulsar mediante la capacitación, seguimiento y aplicación de sistema de mejoras continua en las Instituciones del Estado, la ejecución de las recomendaciones de las evaluaciones estratégicas.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- q) Apoyar la implementación de las estrategias sectoriales.
- r) Participar en la formulación del presupuesto anual y la definición de la estructura programática del presupuesto de la institución, de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con el área financiera de la Institución.
- s) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Título de la Unidad	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las unidades organizativas de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Asesorar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, a las autoridades en la revisión y diseño de estructuras de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales), definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos, promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y /o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional dirigida a articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la organización.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Analizar y preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- b) Revisar el diseño de estructuras de la organización, la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
- c) Elaborar, actualizar y divulgar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y de procedimientos en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y conforme a las normas emitidas por éste.
- d) Velar porque, de manera periódica, se realicen revisiones de los manuales de procesos y procedimientos, instructivos o equivalentes para verificar que incluyan los requerimientos legales aplicables.
- e) Establecer el procedimiento para la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.
- f) Elaborar el Manual de Control Interno de la Institución, en coordinación con la Dirección de Revisión y Análisis de Operaciones.
- g) Formular los proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- h) Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos institucionales.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- i) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
- j) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- k) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones de la institución.
- l) Evaluar las modificaciones sugeridas a los formularios por las demás unidades administrativas utilizados en las actividades y operaciones administrativas.
- m) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones en los estudios administrativos de la institución.
- n) Elaborar normas secundarias sobre actualizaciones periódicas para evaluar la vigencia de la gravedad de los riesgos identificados y la aparición de nuevos objetivos y riesgos originados en cambios u otras circunstancias.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.
- p) Formular y presentar, para aprobación de la máxima autoridad de la Superintendencia el Plan de Calidad Institucional, asegurando su establecimiento y desarrollo.
- q) Supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- r) Monitorear periódicamente, con instrumentos de medición validados, la calidad de los servicios que brinda la institución para garantizar que ofrezca



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.

s) Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los servicios ofrecidos por la Superintendencia de Seguros y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo en su prestación.

t) Realizar el autodiagnóstico y la autoevaluación de la institución, basado en el Modelo CAF (Marco Común de Evaluación), y siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, para detectar las áreas de mejora e incorporarlas en el plan operativo institucional, a fin de implementar las técnicas de gestión de calidad para mejorar su rendimiento.

u) Gestionar, en coordinación con el INDOCAL (Instituto Dominicano para la Calidad) y el ODAC (Organismo Dominicano de Acreditación), las actividades e iniciativas institucionales relativas a normalización, metrología, formación de recursos humanos, acreditación, certificación de calidad y otorgamiento de marcas de conformidad.

v) Elaborar y actualizar la carta compromiso a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración pública.

w) Realizar seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta al riesgo.

x) Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.

y) Coordinar la formación de equipos y comités de calidad interna,



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.

- z) Acompañar a las distintas áreas de la Superintendencia en los diferentes aspectos relacionados con la implementación de sistemas e instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, proyectos de mejora, entre otros.
- aa) Presentar, a toda la institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
- bb) Colaborar en el estudio de los procesos internos de la Superintendencia proponiendo mejoras para su rediseño en coordinación con las áreas involucradas.
- cc) Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la institución, coordinando su cumplimiento con el área de Recursos Humanos.
- dd) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos a lo interno de la institución.
- ee) Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, que busquen permanentemente lograr la satisfacción de los clientes/usuarios.
- ff) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado(a) del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Cooperación Internacional

Título de la Unidad	División de Cooperación Internacional
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo General:

Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional, e internacional para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazada en su Plan Estratégico.

Funciones principales:

- a) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional en el marco de las políticas definidas por la institución y el Ministerio de Administración Pública en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Gestionar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimiento de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- c) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
- d) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables en coordinación con el Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- e) Gestionar alianzas que promuevan apoyo técnico y financiero a programas y proyectos de desarrollo, y que fortalezcan el desarrollo de la institución. Asegurando que esos acuerdos y convenios se correspondan con los lineamientos y prioridades previamente trazados por las autoridades de la institución.
- f) Gestionar acuerdos institucionales nacionales e internacionales que contribuyan al perfeccionamiento de los conocimientos profesionales y técnicos de los(as) servidores(as) de la institución, a tono con las buenas prácticas desplegadas por la comunidad internacional.
- g) Identificar oportunidades a través de agencias donantes para dar respuestas a las necesidades de fortalecimiento institucional.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) División de Cooperación Internacional



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

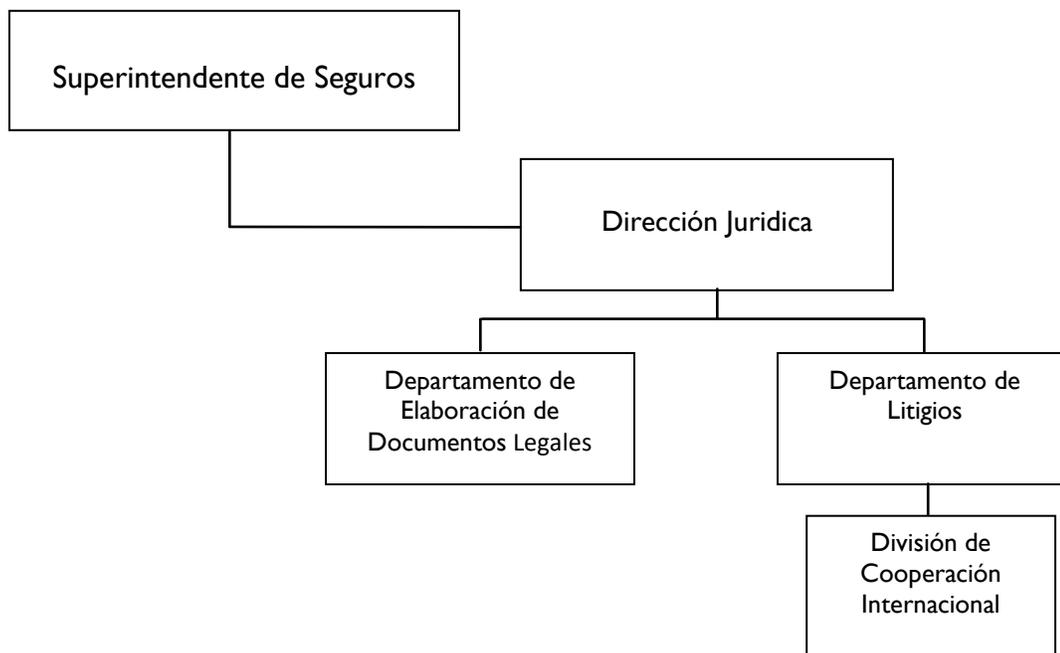
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Dirección Jurídica

Título de la Unidad	Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con la todas las unidades de SIS

Organigrama Estructural:





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo general:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones principales:

- a) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- b) Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- d) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- e) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- i) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

normativas de la Institución.

- j) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- k) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- l) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- m) Participar en las modificaciones de las normativas vigentes y realizar nuevas normas, para cumplir con los requerimientos de las leyes y sus reglamentos de aplicación.
- n) Representar legalmente a la Superintendencia de Seguros y sus unidades operativas en los términos de los poderes que se le otorguen, en los procesos referentes al mercado de seguros.
- o) Estudiar las nuevas leyes aprobadas, decretos y alertar al Superintendente y áreas relacionadas sobre el impacto de la misma a nivel institucional.
- p) Emitir opiniones e informes legales, según el caso, sobre las consultas solicitadas /dirigidas al área.
- q) Instruir los procesos administrativos sancionadores.
- r) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Superintendencia de Seguros, asumiendo la representación legal de la institución previa autorización del Superintendente.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- s) Participar como miembro del Comité Compras y Contrataciones.
- t) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Director (a) Dirección Jurídica



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Título de la Unidad	Dpto. de Elaboración de Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Jurídica
Coordinación	Con la todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo General:

Coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, rescisiones de contratos, actas, constancias, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reforma de leyes y otros asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional y mantener el registro y control de los mismos

Funciones principales:

- Actualizar el marco jurídico institucional en el contexto de las políticas públicas de orden nacional e internacional.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.
- c) Implantar y mantener un registro de contratos de bienes, servicios, obras y concesiones.
- d) Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- e) Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- f) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- g) Elaborar un programa de divulgación para toda la institución sobre las leyes generales y específicas aplicables, así como la actualización de cualquier regulación a la fecha.
- h) Informar a la Dirección de Planificación y Desarrollo de las actualizaciones de las nuevas normativas legales aplicables a los fines de identificar en cuales procesos es aplicable y requieren de ajustes.
- i) Revisar periódicamente los requerimientos legales aplicables a los manuales de procedimientos, instructivos y equivalentes.
- j) Revisar los manuales de procedimientos, instructivos o equivalentes para verificar que incluyen los requerimientos legales aplicables.
- k) Informar a la Dirección Jurídica las actualizaciones de las nuevas normativas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

legales aplicables a los fines de identificar los procesos que requieran ajustes.

- l) Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por las diferentes áreas de la organización.
- m) Presentar sugerencias que contribuyan a mejorar las bases normativas de la institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Dpto. de Elaboración de Documentos Legales



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

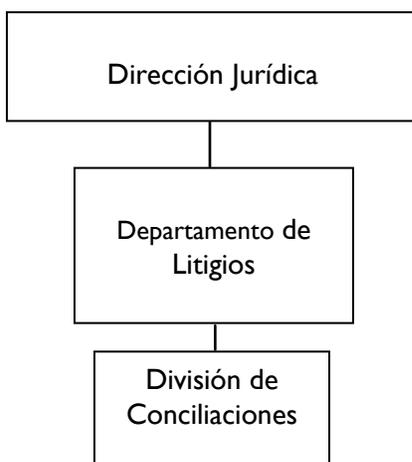
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Litigios

Título de la Unidad	Departamento de Litigios
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	División de Conciliaciones
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Jurídica
Coordinación	Con la todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo General:

Representar a la institución en todas las demandas y los procesos de índole judicial en que fuera parte, así como a cualquier funcionario público que sea demandado, siempre y cuando sean en el ejercicio de sus funciones dentro de la institución.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Asistir en materia legal a las autoridades y demás funcionarios de la Superintendencia de Seguros siempre y cuando este en el ejercicio de sus funciones.
- b) Participar en el análisis de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- d) Asistir y colaborar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencias del área.
- e) Representar la institución ante los tribunales y darles seguimiento a los asuntos legales que sean referido por las diferentes unidades organizativas de la Superintendencia de Seguros.
- f) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- g) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Litigios



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Conciliaciones

Título de la Unidad	División de Conciliaciones
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Del personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Departamento de Litigios
Coordinación	Con la todas las unidades de la Superintendencia de Seguros

Organigrama Estructural:



Objetivo General:

Coordinar de manera efectiva los procesos relacionados al servicio de conciliaciones según se establece en la ley No. 146-02 Sobre Seguros y Fianzas, Artículos No. 105 y siguiente.

Funciones principales:

- Promover procedimientos que garanticen los derechos y deberes de las partes.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Asistir y colaborar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencias del área.
- c) Dirigir el proceso de mediación en los conflictos entre los asegurados y las compañías Aseguradoras y Reaseguras autorizadas.
- d) Velar por el cumplimiento de la Ley No. 146-02 Sobre Seguros y Fianzas y sus disposiciones en materia de arbitraje y conciliaciones.
- e) Promover el diálogo y el fortalecimiento de las relaciones entre las aseguradoras y los asegurados, para facilitar la concertación entre las partes.
- f) Elaborar las actas de no acuerdo.
- g) Ejecutar programas de capacitación, certificación, actualización y evaluación de conciliaciones.
- h) Mantener un registro actualizado del proceso mediante la construcción de un base de datos.
- i) Solicitar cuando sea necesario la colaboración de las unidades organizativas de la SIS para el cumplimiento de sus objetivos.
- j) Promover el acceso a la justicia a través de la conciliación como un método alternativo de solución de conflictos.
- k) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) División de Conciliaciones



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

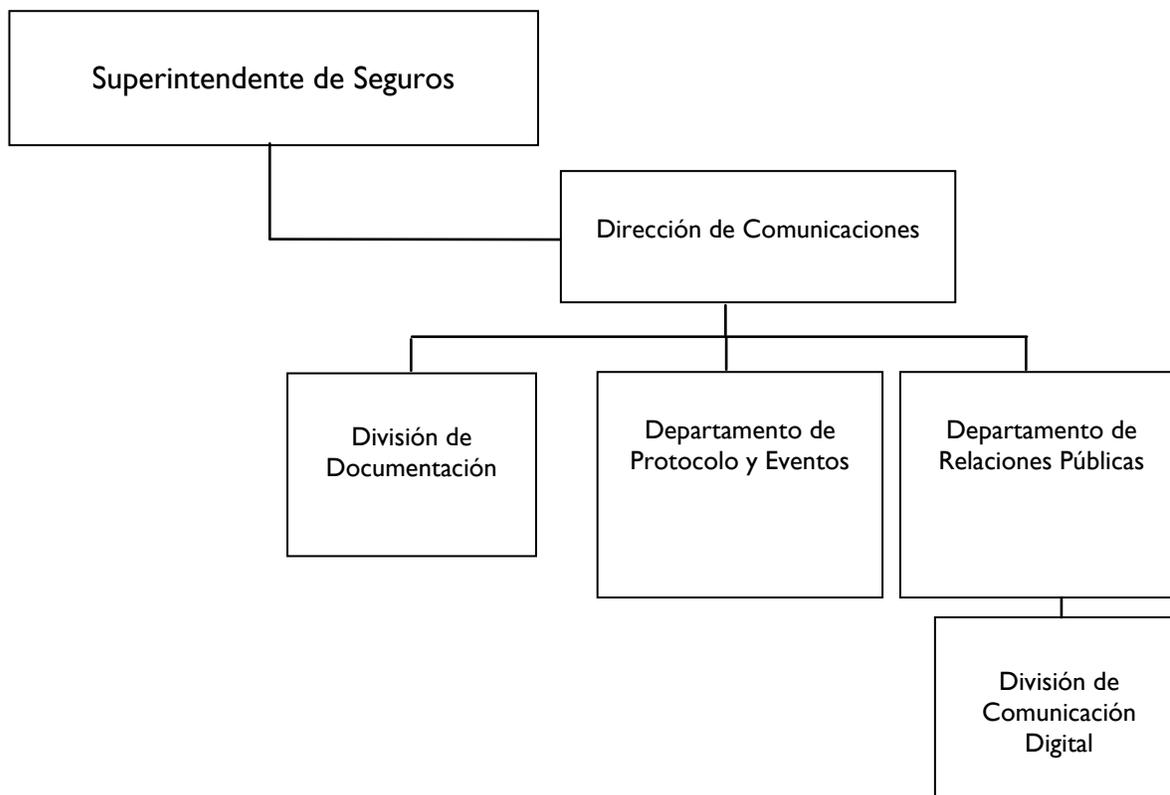
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Comunicaciones

Título de la Unidad	Dirección de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Depto de Relaciones Públicas, División de Comunicación Digital, Dpto. de Protocolo y Eventos y División de Documentación
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con la todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo general:

Gestionar y difundir las informaciones generadas en la institución en apego y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional en total coherencia entre objetivos y servicios, manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que lo integran.

Funciones principales:

- a) Planear, dirigir, coordinar y vigilar la correcta ejecución de la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- b) Elaborar el Plan de información y comunicaciones de la institución en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- c) Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- d) Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
- e) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- f) Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- g) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- h) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- i) Administrar todo lo relativo a la información institucional incluyendo la elaboración de planes de información y comunicación para el manejo de la información y la gestión del sitio Web institucional.
- j) Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- k) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- l) Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- m) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- n) Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución.
- o) Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación de la institución.
- p) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información de conformidad al plan de información y comunicaciones de la institución.
- q) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Director(a) de la Dirección de Comunicaciones



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

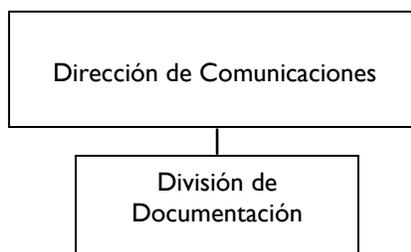
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Documentación

Título de la Unidad	División de Documentación
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Con la todas las unidades de la Superintendencia de Seguros y actores del sector

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Atender las demandas de información de usuarios sobre el sector seguros, proporcionar material impresos y digitales de divulgación.

Funciones principales:

- a) Clasificación y gestión del material bibliográfico institucional.
- b) Gestión de los documentos electrónicos estandarizados, con la aplicación tecnologías de la información y comunicación, para acceso fácil y oportuno por los usuarios.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- c) Recibir, registrar, procesar y organizar los documentos y controlar la consulta de éstos en los distintos soportes (impreso, electrónico u otro).
- d) Entregar brochures, hojas divulgativas, afiches, guías, folletos y otros de carácter informativo en formatos impreso y/o digital, a los usuarios de la Superintendencia de Seguros.
- e) Suministrar información a los usuarios relativas a la Superintendencia de Seguros, así como de los servicios que ofrece la institución con previa aprobación del jefe inmediato.
- f) Suministrar información de consulta de expedientes administrativos, en coordinación con el área administrativa, conforme a lo establecido en las políticas y normas de la Administración pública
- g) Coordinar la venta de material didáctico a los interesados en los exámenes para obtener licencia de intermediario de seguros.
- h) Facilitar informaciones a los usuarios sobre diferentes tópicos de seguros.
- i) Velar por la adecuada organización de la documentación institucional.
- j) Ejecutar programas de información y formación a los usuarios, sobre el seguro en coordinación con la Escuela de Formación de la Superintendencia de Seguros (ESFOSIS).
- k) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) División de Documentación



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Protocolo y Eventos

Título de la Unidad	Departamento de Protocolo y Eventos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Con la todas las unidades de la Superintendencia de Seguros

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Coordinar, organizar y ejecutar las labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades de la institución.

Funciones principales:

- l) Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres, Lanzamientos y cualquier otro evento dispuesto por la Superintendente de Seguros.
- m) Asesorar a los directores (as) y todas las unidades de la Superintendente de Seguros en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- n) Asistir a la máxima autoridad en asuntos protocolares en los actos y actividades en que ésta participe.
- o) Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos de la Superintendencia, el uso eficiente de los recursos y calidad del servicio.
- p) Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas de la Superintendencia de Seguros.
- q) Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen el o la Superintendente y autoridades de la institución.
- r) Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- s) Velar por el adecuado clima organizacional de su departamento.
- t) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Dpto. de Protocolo y Eventos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Relaciones Públicas

Título de la Unidad	Departamento de Relaciones Públicas
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	División de Comunicación Digital
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Coordinación	Con la todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Mantener relaciones públicas armoniosas y fundamentadas en los valores institucionales, a través de los distintos canales y medios de comunicación.

Funciones principales:

- a) Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.
- c) Coordinar las comparecencias y presentaciones del Superintendente y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación.
- d) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la institución a nivel nacional e internacional para su difusión en medios de comunicación.
- e) Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
- f) Procesar y coordinar acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución en medios masivos alternativos, así como proporcionar el público solicitante de información y orientación sobre actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- g) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la institución, así como coordinar su edición.
- h) Gestionar y actualizar, en el sitio web institucional, el sub portal de noticias.
- i) Gestionar la imagen corporativa y la información gráfica de la institución.
- j) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través revistas, actividades y medios electrónicos.
- k) Dirigir el enlace y la comunicación de la institución a nivel nacional e internacional con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, autónomas y Municipales.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- l) Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- m) Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación, que fortalezcan la imagen de la institución.
- n) Planificar, organizar y dirigir la aplicación de la política comunicacional interna, en coordinación con el área de Recursos Humanos.
- o) Asesorar al Superintendente e Intendente sobre la aplicación de acciones y tácticas que respondan a la política comunicacional.
- p) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los actos, ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos desarrollados por la institución. Así como también, colaborar en la organización de los actos en los que esté involucrada la Superintendencia de Seguros.
- q) Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el Superintendente
- r) Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instrumentos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades y los servicios que ofrece la institución, así como contenido para la página web, intranet y redes sociales.
- s) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Relaciones Públicas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Comunicación Digital

Título de la Unidad	División de Comunicación Digital
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dpto. de Relaciones Públicas
Coordinación	Con la todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Administrar los medios web de la institución aplicando políticas y herramientas que eficienten la difusión de la información generada.

Funciones principales:

- Revisar las informaciones antes de ser introducidas en la página web y demás medios de la Superintendencia de Seguros.
- Administrar los medios web de la institución por medio de políticas y herramientas que minimicen los posibles riesgos de ataques o errores, que proteja la infraestructura y la integridad de la información de los usuarios.
- Elaborar informes estadísticos de los medios Web a los fines de detectar



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

oportunidades de mejora en la gestión de contenidos.

d) Vigilar que los medios web estén desarrollados bajo un manejador de contenidos (CMS, por sus siglas en inglés) que permita actualizar con frecuencia, libertad y facilidad los mismos, incluyendo el control de roles específicos para usuarios registrados, administrador de imágenes y archivos, entre otros.

e) Coordinar con el responsable del portal (webmaster o webmistress, en inglés) el mantenimiento, actualización o programación a los medios web.

f) Fungir como responsable de la comunidad (community manager, en inglés) para establecer, estudiar y direccionar la información que se difundirá, a través de las redes sociales.

g) Diseñar y publicar informaciones de interés en las redes sociales, incluyendo campañas de concientización para esta vía.

h) Mantener actualizado el contenido de los portales y redes sociales de la institución.

i) Monitorear las informaciones publicadas en los portales y redes sociales, y preparar informes que sirvan para diseñar las estrategias de comunicación institucional.

j) Canalizar las denuncias recibidas de los usuarios por medios Web, al Departamento de Recepción, a la OAI o al Comité de Ética, para el trámite correspondiente.

t) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) División de Comunicación Digital



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

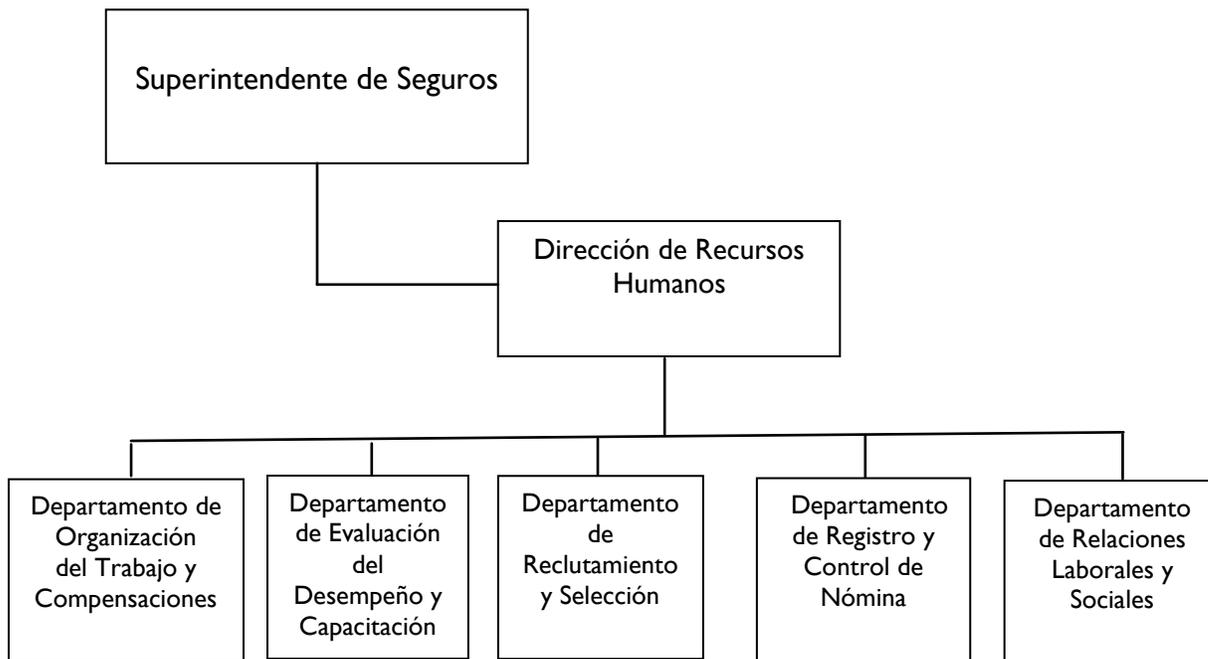
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Recursos Humanos

Título de la Unidad	Dirección de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las Unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

institucionales.

Funciones principales:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- c) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- d) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- e) Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- f) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector en coordinación con el Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.
- g) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- h) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- i) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- j) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- k) 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.
- l) Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- m) 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 y gestión de la comunicación interna.
- n) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- o) 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.
- p) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- q) Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- r) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Director(a) Recursos Humanos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones

Título de la Unidad	Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo Generales:

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



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Desarrollar las políticas y mecanismos de gestión a lo interno de la institución para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.
- b) Velar por el respeto de las garantías y derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.
- c) Mantener actualizado las informaciones y conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.
- d) Informar al Ministerio de Administración Pública las solicitudes de los servidores públicos que pudieran requerir la constitución de Comisión de Personal.
- e) Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera relativas a la asignación para realizar en comisión de servicios las funciones de otro puesto distinto al propio o bien para desempeñar un proyecto o programa que se desarrolle en el país o en el extranjero.
- f) 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 y gestión de la comunicación interna.
- g) 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.
- h) Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

- j) Coordinar con el MAP la conformación de una Comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
- k) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Título de la Unidad	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Gestionar los programas de capacitación para los servidores conforme a las brechas detectadas en las evaluaciones de desempeño de los empleados y al Plan Estratégico Institucional.

Funciones principales:

- a) Determinar el aporte de los servidores a los resultados institucionales, y se obtienen informaciones necesarias para tomar decisiones con relación a remuneración, promoción, capacitación, entre otras.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Desarrollar las competencias de los servidores públicos, manteniendo alto su valor de contribución y satisfagan sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.
- c) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- d) Coadyuvar en la ejecución de los programas de inducción, formación y capacitación del personal, de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- e) 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.
- f) Administrar, en coordinación con el MAP, la programación del desempeño y los Acuerdos de Desempeño, entre el servidor y el supervisor directo.
- g) Analizar, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos tanto a nivel individual de las personas como de las unidades organizacionales y proponer un plan de acción para mejorar el desempeño.
- h) Ejecutar la programación, medición y acuerdos del desempeño, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- i) Llevar un registro de los resultados de las evaluaciones del desempeño individuales y de las unidades organizacionales.
- j) Mantener control de las personas que se encuentran en período probatorio y dar seguimiento a su desempeño en coordinación con el superior inmediato.
- k) Mantener registros actualizados de los servidores públicos que han ocupado temporalmente cargos de carrera.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- l) Mantener registro de la participación de los servidores públicos en los concursos internos y de los resultados obtenidos en los mismos.
- m) Identificar los programas de capacitación y desarrollo estándares para cada uno de los grupos ocupacionales, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- n) Diseñar y aplicar pruebas de conocimiento sobre los procesos y procedimientos correspondientes a cada unidad organizacional.
- o) Vigilar que los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos estén integrados a los planes operativos de las unidades institucionales y los acuerdos de desempeño de los servidores públicos.
- p) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- q) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

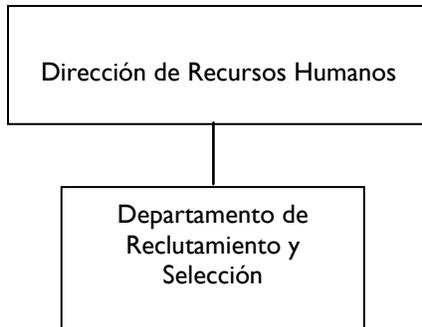
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Reclutamiento y Selección

Título de la Unidad	Departamento de Reclutamiento y Selección
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo General

Reclutar y seleccionar el personal idóneo que cumpla con los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados, y que dicho proceso cumpla con los principios de mérito, capacidad, igualdad, y no discriminación.

Funciones principales:

- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución del personal idóneo.
- Conformar los expedientes con los documentos generados en el desarrollo de los concursos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- c) Colaborar con la organización y realización de los concursos de oposición que se requieran para el ingreso o ascenso de los funcionarios de carrera.
- d) Administrar los concursos para cubrir vacantes en cargos de carrera y el proceso de evaluación interna para los servidores de carrera que aún no tienen ese estatus.
- e) Organizar y coordinar, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública, los cursos-concursos.
- f) Identificar, con el apoyo del MAP y el INAP, las entidades acreditadoras que certifiquen los conocimientos y las competencias técnicas a servidores públicos o candidatos externos.
- g) Preparar y actualizar un Manual de Inducción y una presentación para entregarla a todo servidor de nuevo ingreso a la carrera administrativa.
- h) Realizar la inducción interna conjuntamente con el INAP y el supervisor inmediato del nuevo servidor.
- i) Mantener un registro actualizado de las personas que han ocupado temporalmente cargos de carrera.
- j) Suministrar inducción y entrenamiento al personal sobre la aplicación de la Valoración y Administración de Riesgos de las Normas de Control Interno.
- k) Impartir inducción, capacitación y actualización sobre las políticas y normas de información y comunicación.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

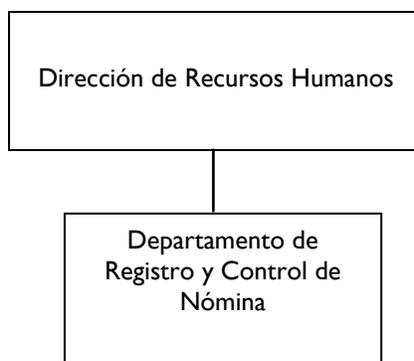
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Registro y Control de Nómina

Título de la Unidad	Departamento de Registro y Control de Nómina
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo General:

Registrar y controlar la movilidad, el ingreso y la desvinculación del personal, así como el pago de la nómina a fin de que sea oportuno y eficaz, conforme a las políticas y normas emitidas por los órganos competentes.

Funciones principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal, las desvinculaciones, mediante acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entrada y salidas, e informes de estadísticas de personal.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- c) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- d) Mantener actualizada la base de datos de nómina en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y generar los reportes periódicos de nómina para publicación en el portal institucional.
- e) Procesar y aplicar documentos básicos de acciones de personal tales como Designaciones, exclusiones, aumentos de sueldos, traslados, entre otros, conforme a las políticas de la Institución para proceder a la elaboración y pago de nóminas en coordinación con el Departamento de Presupuesto, Contraloría General de la República y Tesorería Nacional de la República.
- f) Dar seguimiento a los mecanismos de validación y control durante el proceso de la nómina, incluyendo los descuentos convenidos autorizados por los empleados, y asegurar el correcto procedimiento en el proceso de retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta, Tesorería de la Seguridad Social y otras deducciones, conforme a los reglamentos y disposiciones establecidas.
- g) Elaborar nóminas especiales tales como regalía pascual, bono por desempeño, horas extraordinarias, entre otras debidamente autorizadas.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) del Departamento de Registro, Control y Nómina



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

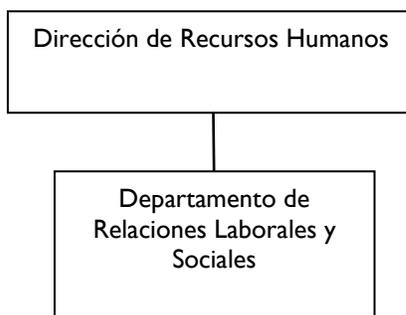
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Título de la Unidad	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Con personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo Generales:

Incentivar las relaciones laborales y sociales de la institución que permitan un ambiente adecuado fundamentado en los principios éticos y valores institucionales.

Funciones principales:

- b) Desarrollar políticas y mecanismos de gestión a lo interno de la institución para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales.
- c) Velar por el respeto de las garantías y derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo y en coordinación con la “Unidad de Seguro Médico” realizar el proceso de afiliación de los empleados al o



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

los seguros correspondientes.

d) A través de la unidad de “la Unidad de Seguro Médico” dar soporte e información al personal sobre los planes de seguros que le asisten, así como la cobertura y otros.

e) Canalizar el proceso de reclamaciones de pólizas de vida de empleados fallecidos.

f) Evaluar, revisar y actualizar las informaciones y conocimiento del clima laboral para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, así como la gestión efectiva de la comunicación interna.

g) Evaluar y tramitar las solicitudes de los servidores públicos de carrera relativas a la asignación para realizar en comisión de servicios las funciones de otro puesto distinto al propio o bien para desempeñar un proyecto o programa que se desarrolle en el país o en el extranjero.

h) 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 y gestión de la comunicación interna.

i) 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.

j) Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.

k) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.

l) Coordinar con el MAP la conformación de una Comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

m) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.

n) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Dpto. de Relaciones Laborales y Sociales



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

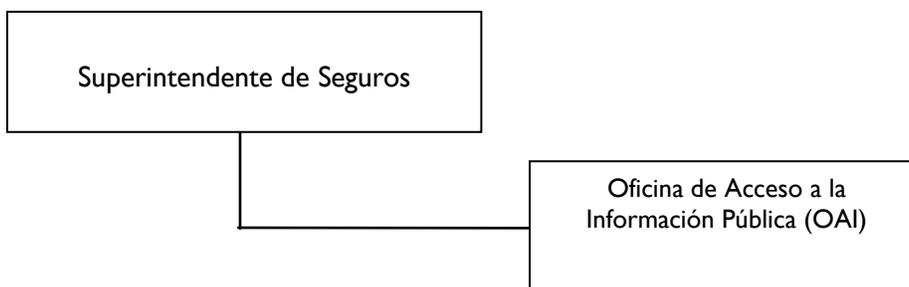
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Oficina de Acceso a la Información Pública

Título de la Unidad	Oficina de Accesos a la Información Pública (OAI)
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Del personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Garantizar el derecho de acceso a información pública de las personas (morales o físicas) a fin que reciban informaciones que sean completas, veraces, y oportunas de las operaciones y actos administrativos.

Funciones principales:

- Brindar al ciudadano todas las condiciones necesarias a fin de que ejerza el derecho de acceso a la información pública.
- Canalizar las informaciones solicitadas por las personas dispuestas en el Art.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

2 de la Ley No. 200-04 y Reglamento de Aplicación No. I 30-05.

- c) Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere el Capítulo IV del Reglamento No. I 30-05.
- d) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- e) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- f) Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- g) Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- h) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información”
- i) Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- j) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- k) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- l) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- m) Realizar las correspondencias tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- n) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- o) Fungir de enlace entre el Programa de Línea 311 y la institución.
- p) Coordinar la Red institucional de acceso a la información pública institucional conformada por los enlaces en cada unidad o departamento desconcentrado.
- q) Administrar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el código de ética, es decir, mantenerlo actualizado, suministrar inducción, asegurar que es conocido y entendido por todo el personal y dar seguimiento a las decisiones administrativas sobre infracciones.
- r) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

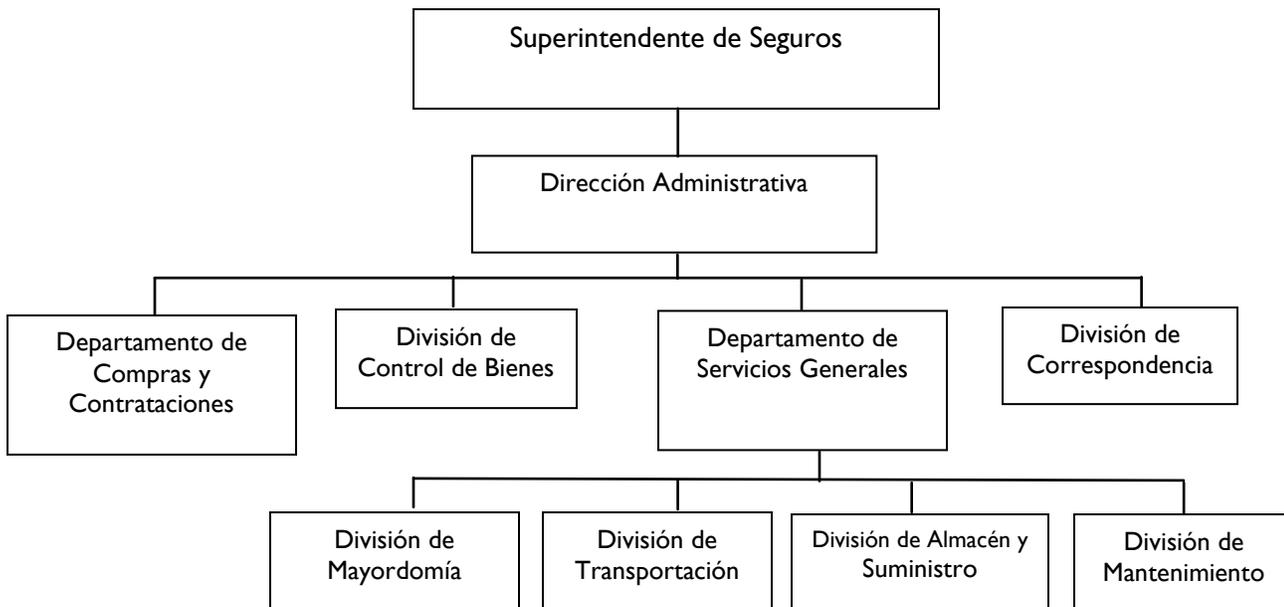
Manual de Organización y Funciones

4.4. Áreas Auxiliares o de Apoyo

Dirección Administrativa

Título de la Unidad	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	Departamento de Compras y Contrataciones, División de Control de Bienes, Departamento de Servicios Generales con sus dependencias ... y División de Correspondencia.
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas la Unidades de la SIS

Organigrama Estructural:





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo general:

Administrar de manera óptima y transparente los recursos materiales en el marco de los reglamentos y disposiciones vigentes, a fin de facilitar el desempeño eficiente y eficaz de la institución.

Funciones principales:

- a) Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, reparaciones, y transporte.
- b) Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- c) Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos y a la planificación estratégica de la institución.
- d) Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y calidad de los mismos.
- e) Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- f) Velar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos y normas de



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

calidad previamente establecidos para el área, en total consonancia con el marco estratégico institucional.

- g) Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas y actividades del área y dependencias, estableciendo las medidas correctivas necesarias para garantizar el servicio.
- h) Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción y transportación.
- i) Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- j) Gestionar la compra de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios requeridos, así como las placas, seguro y revista de los vehículos, y velar porque sean utilizados de acuerdo con las normas establecidas.
- k) Controlar, supervisar y validar las solicitudes de viáticos y pago de horas extras, alquileres, pase rápido en peajes, así como electricidad, agua, residuos sólidos y telecomunicaciones.
- l) Diseñar e implementar planes que contemplen la protección del medio ambiente conforme lo establece el Cuarto Eje estratégico de la Ley No.1-12 END “Una sociedad con cultura de producción y consumo sostenibles, que gestiona con equidad y eficacia los riesgos y la protección del medio ambiente y los recursos naturales y promueve una adecuada adaptación al cambio climático.”



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- m) Vigilar el cumplimiento de la política de Estado sobre supervisión y regulación del sector asegurador y las normas internas dirigidas supervisar, fiscalizar y administrar el régimen legal de las compañías de seguros, reaseguros e intermediarios conforme la ley Ley No. 146-02 de Seguros y Fianzas de la República Dominicana.
- n) Diseñar e implementar la Política de Responsabilidad Social de la Institución en conjunto con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Director(a) Administrativo



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

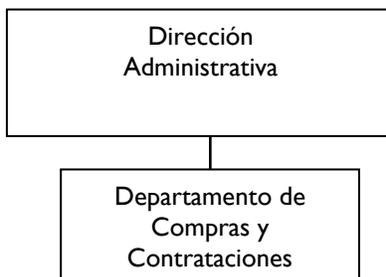
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	Departamento de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	Con el personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas la Unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Gestionar las compras y contrataciones garantizando que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios, la contratación de obras públicas y el otorgamiento de concesiones.

Funciones principales:

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de Planificación y Desarrollo Institucional.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- c) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la institución.
- d) Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- e) Velar que se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No. 340-06.
- f) Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- g) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- h) Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
- i) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- j) Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- k) Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- l) Mantener actualizada una base de datos con las especificaciones técnicas de rubros y/o términos de referencias de servicios u obras, en coordinación con las áreas requirentes.
- m) Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento de Compras y Contrataciones



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de División de Control de Bienes (Activo Fijo)

Título de la Unidad	División de Control de Bienes
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	Con el personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas la Unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Velar por el control efectivo de los bienes de la institución que conforman parte del patrimonio del Estado según las políticas, normas y procedimientos dictados por el órgano rector.

Funciones principales:

- a) Supervisar y controlar el proceso de entrada y salida de equipos y mobiliarios de la institución por área, piso, y/o edificio, manteniendo actualizado los registros y reportes.
- b) Mantener control del inventario de bienes registrables, tanto en uso como



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

en desuso, especificando su identificación, descripción, ubicación geográfica, estado de conservación y valor del equipo o mobiliario.

- c) Velar que se realice un inventario general a inicio de cada año, con la finalidad de actualizar la base de datos de los bienes inventariados.
- d) Coordinar con Recursos Humanos, el realizar inventario de los bienes del área, cuando sea removido el responsable de la unidad.
- e) Coordinar y gestionar con Bienes Nacionales el registro y descargo de los activos fijos, previa autorización.
- f) Velar porque el traslado de mobiliario y equipos de la institución se realice con la solicitud y autorización correspondiente.
- g) Gestionar la reparación de los equipos y mobiliarios inventariados que presenten deterioro físico o desperfecto, con los técnicos y/o empresas destinadas a tales fines, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de la División de Control de Bienes



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

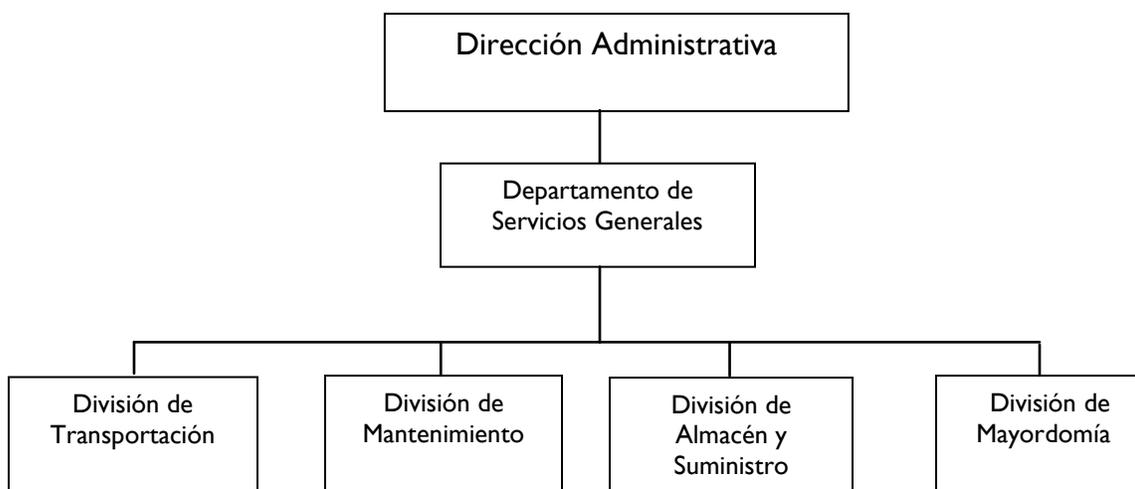
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Servicios Generales

Título de la Unidad	Dpto. de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	Divisiones de Transportación, Mantenimiento, de Almacén y Suministro y Mayordomía
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Brindar apoyo logístico a todas las dependencias de la institución a fin de garantizar el flujo de valor de las operaciones.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- b) Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- c) Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- d) Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- e) Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- f) Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- g) Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- h) Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- i) Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáneres y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- j) Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- k) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- l) Establecer y vigilar las normas internas institucionales que sirvan para preservar el medio ambiente, en lo aplicable y vigilar el cumplimiento con la política de Estado sobre protección y recuperación.
- m) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento de Servicios Generales



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

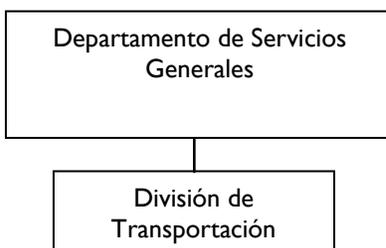
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Transportación

Título de la Unidad	División de Transportación
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relaciones de:	
Dependencia	Del Departamento de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Administrar la flota vehicular de la institución a fin de optimizar la transportación de personas y suministros.

Funciones principales:

- Supervisar y controlar la distribución o asignación de los chóferes y vehículos para transportar al personal a realizar los trabajos y/o servicios de la institución.
- Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

transporte de la institución, manteniendo actualizado los registros correspondientes.

c) Velar porque los equipos de transporte se encuentren en condiciones óptimas y en los parqueos asignados, garantizando que los chóferes asignados al área estén dotados de las licencias vigentes y correspondientes al vehículo que conducen.

d) Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos, y suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas, procurando que la solicitud de servicio de transporte se realice con la autorización previa de las autoridades correspondientes.

e) Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al Superior Inmediato.

f) Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.

g) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de la División de Transportación



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

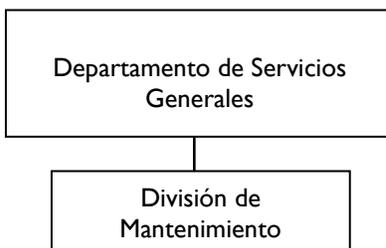
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Mantenimiento

Título de la Unidad	División de Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relaciones de:	
Dependencia	Del Departamento de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las unidades de SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Mantener en condiciones los equipos, edificaciones e instalaciones físicas para garantizar la seguridad laboral y flujo adecuado de las operaciones.

Funciones principales:

- Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

que se realicen en la institución.

- c) Elaborar propuestas de presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- d) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, llevando el registro y control del combustible, lubricantes y demás accesorios requeridos.
- e) Velar por el mantenimiento preventivo parqueo y ascensor.
- f) Mantener actualizado el inventario de equipos, herramientas y materiales de trabajo del área.
- g) Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.
- h) Gestionar y tramitar las solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de la División de Mantenimiento



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Almacén y Suministro

Título de la Unidad	División de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Del Departamento de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia, despacho y distribución de materiales y equipos diversos, para contribuir con el desarrollo de las labores que se realizan en las diferentes áreas de la institución.

Funciones principales:

- Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.

c) Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.

d) Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.

e) Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.

f) Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes la reposición del inventario existente

g) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de la División de Almacén y Suministro



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

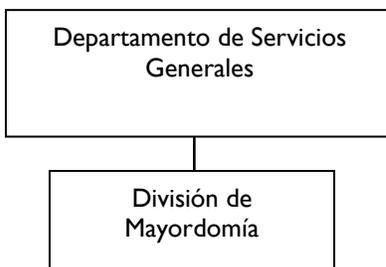
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Mayordomía

Título de la Unidad	División de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Del Departamento de Servicios Generales
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de limpieza de la planta física, mobiliarios y equipos de la institución, según normas y procedimientos establecidos.

Funciones principales:

- Solicitar a Superior inmediato, los utensilios necesarios para mantener la limpieza e higiene en los equipos, mobiliarios y de la planta física.
- Organizar y distribuir la limpieza, así como asignar responsabilidad de trabajo



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

al personal del área de acuerdo a las necesidades.

- c) Supervisar la distribución de las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- d) Solicitar y administrar el uso de los materiales y equipos de limpieza.
- e) Velar por la realización de reportes de averías en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- f) Supervisar que se realice la limpieza a los equipos, mobiliario y en la planta física en general de acuerdo a la planificación establecida.
- g) Velar por que el personal de limpieza esté debidamente uniformado y con los utensilios de limpieza que le proporcionan protección en la realización de su trabajo.
- h) Procurar que se ofrezca un servicio adecuado, tal como: café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la Institución.
- i) Garantizar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza de la Institución.
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) División de Mayordomía



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Correspondencia

Título de la Unidad	División de Correspondencia
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relaciones de:	
Dependencia	De la Dirección Administrativa
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción, registro, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa de la institución, para apoyar el proceso de sistematización integral de las operaciones asociadas a la gestión de los documentos oficiales de la Superintendencia, ofreciendo un servicio eficiente y de calidad a todos los usuarios.

Funciones principales:

- a) Dirigir y coordinar el proceso de recepción y registro a través de la entrada/salida de toda la correspondencia de origen externo e interno que se gestiona en la institución.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Dirigir y controlar el proceso de la correspondencia interna que se realiza en la institución, su posterior despacho a destinatarios internos o externos y el registro y archivo de las mismas.
- c) Manejar un archivo oficial para la búsqueda y recuperación de documentos archivados, y análisis posterior de todo el proceso de gestión interna, de cada uno de estos documentos.
- d) Coordinar y supervisar el proceso de recepción, desglose y clasificación de la correspondencia y documentos recibidos y despachados.
- e) Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- f) Coordinar la elaboración del resumen de contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados y recibidos en la institución.
- g) Realizar las asignaciones e instrucciones de trabajo del personal a su cargo, relacionadas a las tareas correspondientes.
- h) Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de la División de Correspondencia



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

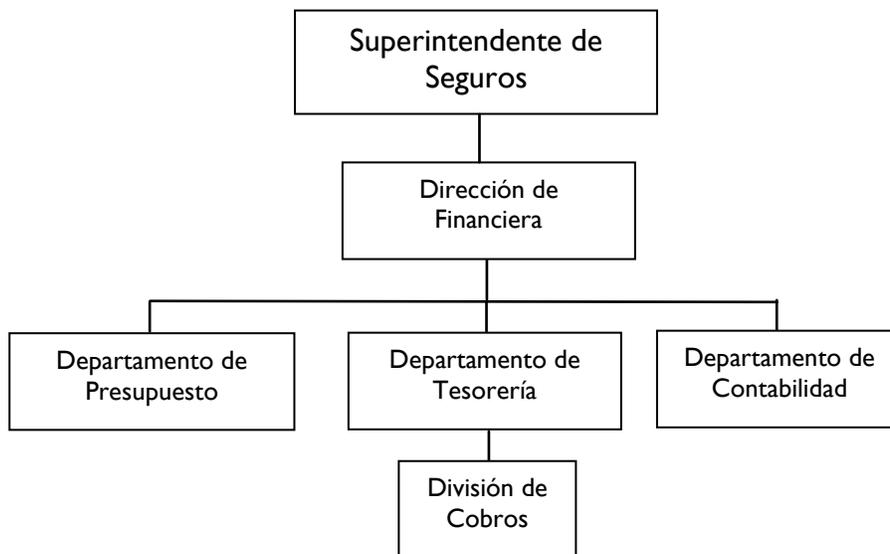
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Dirección Financiera

Título de la Unidad	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las Unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Mantener las políticas y sistemas financieros necesarios para un óptimo desempeño de las funciones de la institución que permita garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos financieros.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
- b) Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- c) Cumplir con la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- d) Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- e) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos.
- f) Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios.
- g) Coordinar con las instituciones correspondientes la ejecución presupuestaria anual, certificar y registrar los gastos que se realicen de acuerdo a las partidas presupuestarias manteniendo los asentamientos contables actualizados.
- h) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.

- i) Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- j) Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- k) Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Director(a) Financiero (a)



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

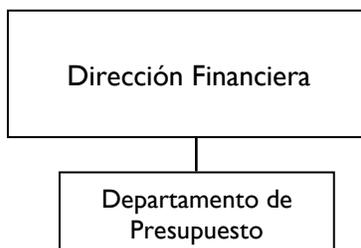
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Presupuesto

Título de la Unidad	Departamento de Presupuesto
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Financiera
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Administrar el Sistema de Presupuesto, como auxiliar de la Dirección General de Presupuesto.

Funciones principales:

- Participar en la formulación de la estrategia financiera, que elabore el área administrativa financiera en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

institucional.

- c) Asesorar a las autoridades superiores y demás áreas responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.
- d) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la institución u organismo con base en la política presupuestaria, en el Plan Estratégico Institucional, en los lineamientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo, en la información que le proveen las unidades responsables de categorías programáticas y de conformidad a las pautas, instrucciones, de sus autoridades superiores y de la Dirección General de Presupuesto; todo ello dentro de los límites financieros establecidos y como resultante del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- e) Analizar y proponer a la consideración de la máxima autoridad, las solicitudes de modificaciones y/o cambios a la estructura presupuestaria de los respectivos programas.
- f) Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos y financiamiento, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- g) Asistir a las unidades ejecutorias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones de gastos, ingresos y financiamiento para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto.
- h) Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- i) Registrar en el SIGEF el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
- j) Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las medidas que considere adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- k) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de Departamento de Presupuesto



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Tesorería

Título de la Unidad	Departamento de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Financiera
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Percibir de los ingresos, el registro, control y programación de los ingresos cumpliendo las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Tesorería Nacional de la República.

Funciones principales:

- a) Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
- b) Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.

c) Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.

d) Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.

e) Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.

f) Garantizar que se efectúen los pagos nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.

g) Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.

h) Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.

i) Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- j) Participar conjuntamente con el área de presupuesto y contabilidad, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, para posteriormente someterlos a las autoridades de la institución para su correspondiente aprobación.
- k) Preparar la programación de ingresos y gastos institucionales y remitirlas a la Tesorería Nacional, para la asignación de cuota de pago.
- l) Solicitar a la Tesorería Nacional, la reprogramación de cuota de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
- m) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de Departamento de Tesorería



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

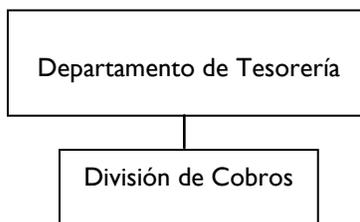
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Cobros

Título de la Unidad	División de Cobros
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Departamento de Tesorería
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Administrar el Sistema de Cobros Institucional, como auxiliar del Departamento de Tesorería.

Funciones principales:

- a) Registro y control del cobro de todos los servicios relacionados con las licencias y certificaciones que otorga la institución.
- b) Registro de todas las solicitudes y autorizaciones sujetas al proceso de cobro.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- c) Velar porque se mantenga actualizada una base de datos de los pagos recibos por servicios.
- d) Realizar investigaciones conjuntas con otras dependencias o instituciones sobre sus estrategias, productos o servicios, a los fines de evitar duplicidad, mejorar procesos existentes y lograr economía de escalas en la gestión del cobro de servicios ofertados por la institución.
- i) Presentar informes periódicos de las labores realizadas a la Dirección Financiera vía el Departamento de Tesorería.
- o) Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos percibidos por la institución por concepto de captaciones directas, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- p) Apoyar en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- q) Participar en la elaboración del plan operativo del área de Tesorería garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de la División de Cobros



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

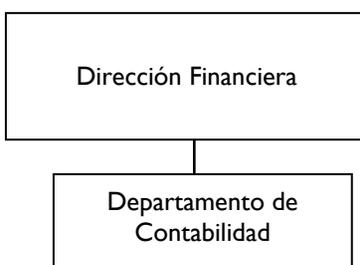
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Contabilidad

Título de la Unidad	Departamento de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Financiera
Coordinación	Con todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la institución cumpliendo las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Funciones principales:

- a) Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- b) Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- c) Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- d) Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas. e) Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables.
- e) Consolidar la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- f) Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- g) Revisar las solicitudes de pago para garantizar la confiabilidad de los registros de la información financiera institucional.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) del Departamento de Contabilidad



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

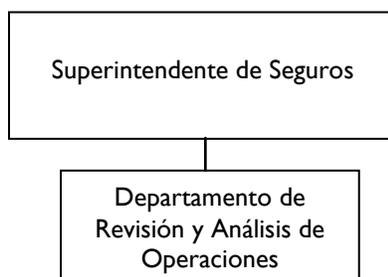
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Revisión y Análisis de Operaciones

Título de la Unidad	Dpto. de Revisión y Análisis de Operaciones
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	Del personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Revisar y analizar las operaciones de los procesos institucionales conforme a las políticas, normas y procedimientos de control interno, con el fin de minimizar el impacto asociado a los riesgos de alcanzar los objetivos y metas de la institución.

Funciones principales:

- a) Establecer y mantener el control interno en los términos previstos en la Ley No. 10-07 sobre el Sistema de Control Interno.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Acatar oportunamente las recomendaciones para mejorar o fortalecer el control interno formuladas por la Contraloría General de la República y las Unidades de Auditoría Interna, para lo cual propondrán y convendrán con el órgano que las formuló los cronogramas para su implantación.
- c) Evaluar la calidad de los controles internos institucionales y su grado de aplicación en los procesos institucionales.
- d) Revisar que las actividades programadas están orientadas a lograr los objetivos y metas institucionales de carácter estratégico, operacionales, de cumplimiento legal, de información y de rendición de cuentas.
- e) Elaborar y actualizar la metodología para la valoración y administración de riesgos.
- f) Elaborar y actualizar la metodología la Valoración y Administración de Riesgos, en la cual se explica el proceso, los roles y responsabilidades y la forma de documentación.
- g) Identificar y valorar los riesgos, y preparar planes de mitigación, en coordinación con los titulares de cada unidad organizativa y con el personal con experiencia y conocimiento de las operaciones y el entorno.
- h) Realizar el seguimiento periódico a la efectividad de las acciones y controles implementados como respuesta a los riesgos y elaborar informes periódicos de los resultados de la aplicación de la valoración y administración de riesgos y el seguimiento de los planes de mitigación.
- i) Aplicar análisis costo-beneficio a las actividades de control que se asocian a los riesgos de severidad alta o media identificados.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- j) Vigilar que se apliquen las normas de control interno y las disposiciones de la Contraloría General de la República, y proponer planes de acción implementar las oportunidades de mejoras.
- k) Organizar auditorías de control externo, en coordinación con la Cámara de Cuentas, y previa aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, especificando los requisitos de los auditores, naturaleza y alcance de la auditoría, del plan de auditoría, y de la presentación, contenido y trámite de los informes.
- l) Vigilar que los controles internos tanto existentes como nuevos sean costos efectivos.
- m) Actuar como líder del Equipo de Implementación de las Normas de Control Interno y enlace con la Contraloría General de la República para la autoevaluación, implementación, monitoreo y actualización permanente del sistema de control interno institucional.
- n) Establecer las medidas necesarias para adoptar las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República y las Unidades de Auditoría Interna, para mejorar o fortalecer el control interno.
- o) Actuar como enlace de la Cámara de Cuentas en las auditorías externas y para el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones de los informes de auditoría externa.
- p) Disponer las informaciones requeridas por los entes legítimamente representados que ejercen control social sobre las áreas de competencia de la Superintendencia de Seguros
- q) Analizar y cuantificar los factores de riesgos que puedan afectar las



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

operaciones a fin de disponer las medidas preventivas y de mitigación de los riesgos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

- r) Controlar los cambios a la planificación operativa y a la programación física financiera a fin de que los desvíos de la ejecución sean mínimos respecto a las metas físicas y financieras programadas.
- s) Revisar las operaciones de la cadena de suministro que involucra a las unidades desconcentradas para garantizar la cadena de valor sea eficacia y eficiencia en los procesos de producción institucional.
- t) Revisar que el establecimiento de procedimientos con el propósito de que la información administrativa, financiera y operativa, obtenida de los sistemas de registros sea útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones
- u) Evaluar y fijar las políticas de control interno, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- v) Mantener contacto permanente con la Contraloría General de la República en la implementación de las Normas de Control Interno.
- w) Evaluar las políticas de control interno y recomendar las medidas necesarias para desarrollar el control interno.
- x) Vigilar que se aplique y rinda cuenta según lo previsto en la Valoración y Administración de Riesgos y en las normas de la Contraloría General de la República,
- y) Velar porque los ajustes significativos o recurrentes cuando aparezcan, sean investigados para determinar sus razones y tomar las acciones apropiadas para tratarlas.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- z) Monitorear la aplicación de la Valoración y Administración de Riesgos y la ejecución y vigencia del plan de mitigación.
 - aa) Coordinar la obtención y trámite de observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas sobre el funcionamiento de la Valoración y Administración de Riesgos, (Unidad de Auditoría Interna, Cámara de Cuentas, otros auditores, etc.)
 - bb) Establecer que las operaciones, los procesos y las actividades sean periódicamente revisados para confirmar que se cumplen los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes.
 - cc) Evaluar la conformidad de los controles con las normas de control interno establecidas por la Contraloría General de la República.
 - dd) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de Revisión y Análisis de Operaciones



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

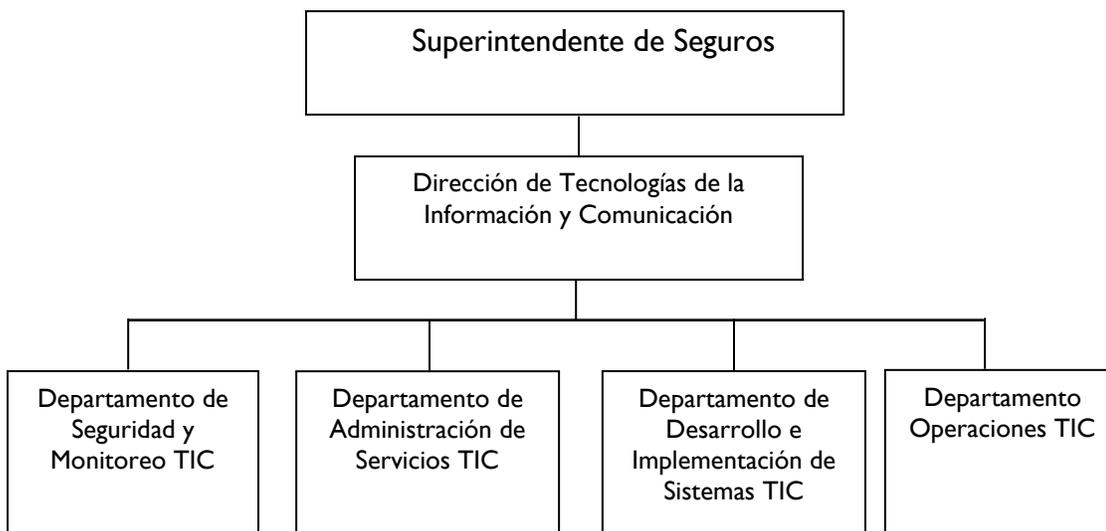
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Título de la Unidad	Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC, Departamento de Administración del Servicios TIC, Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas y Departamento Operaciones TIC.
Relaciones de:	
Dependencia	Con el Superintendente
Coordinación	Con la todas las unidades de la SIS

Organigrama Estructural:





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo general:

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones principales:

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- c) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- d) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- e) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- f) 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.

- g) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

- h) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.

- i) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.

- j) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.

- k) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.

- l) 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.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- m) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.

- n) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

- o) Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.

- p) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.

- q) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.

Estructura de cargos:

Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Administración del Servicio TIC

Título de la Unidad	Departamento de Administración del Servicios TIC
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	De la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Coordinación	Con la todas las unidades de la SIS

Estructura Orgánica:



Objetivo general:

Gestionar las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica incluyendo soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC.

Funciones principales:

- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.

- b) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- c) Realizar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica.
- d) Desarrollar el Soporte funcional y la mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.
- e) 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.
- f) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo 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.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Administración del Servicio TIC



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

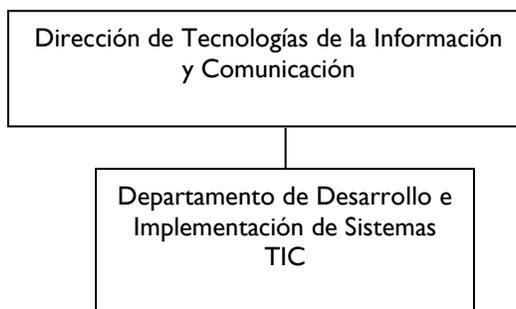
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC

Título de la Unidad	Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	De la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Coordinación	Con la todas las unidades de la SIS

Estructura Orgánica:



Objetivo General:

Diseñar, desarrollar e implementar los programas y sistemas que apoyan los procesos de la institución.

Funciones principales:

- Gestionar el diseño, desarrollo e implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Superintendencia de Seguros.
- Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento; o de nuevas aplicaciones que soliciten



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

los usuarios internos y externos de los sistemas.

- c) Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- d) Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas a solicitud de los usuarios internos y externos.
- e) Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados.
- f) Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de Datos, para la implementación de Sistemas y Análisis de las Bases de Datos.
- g) Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las Bases de datos existente.
- h) Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- i) Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

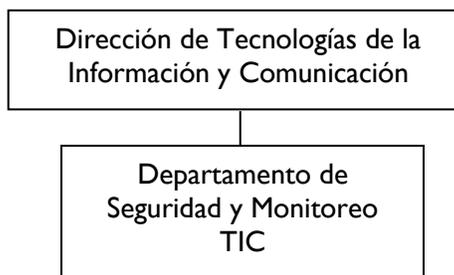
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Título de la Unidad	Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	De la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Coordinación	Con la todas las unidades de la Superintendencia de Seguros

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Garantizar la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

Funciones principales:

- a) Gestionar la definición e implementación del sistema de seguridad y monitoreo TIC.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información.
- c) Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas.
- d) Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución.
- e) Asegurar que, a través de un sistema de seguridad, los riesgos estén definidos y sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la organización de una forma documentada, sistemática.
- f) Definir e implementar los sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
- g) Asegurar el cumplimiento de la política de seguridad de la información de la institución a través de los procesos establecidos.
- h) Ofrecer asesoría especializada en materia de Seguridad de la Información a los clientes externos asignados.
- i) Identificación y evaluación de posibles riesgos en los niveles de seguridad establecidos.
- j) Establecer controles de seguridad a los fines de minimizar el impacto de posibles incidentes que afecten la seguridad de la información en la institución.
- k) Asegurar que se realicen de forma eficaz la planificación, operación y control de los procesos de seguridad de la información.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- l) Llevar registros y control del cumplimiento de los procesos de seguridad establecidos.
- m) Gestionar los recursos asignados para el mantenimiento de la seguridad de la información.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

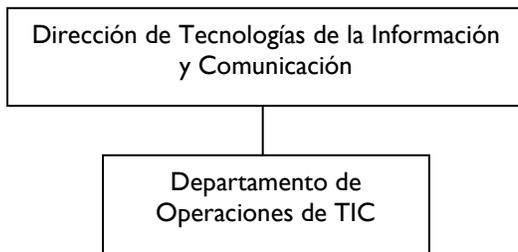
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Operaciones de TIC

Título de la Unidad	Departamento de Operaciones de TIC
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	De la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Coordinación	Con la todas las unidades de la Superintendencia de Seguros

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Operar y administrar la infraestructura tecnológica, tales como servidores, base de datos, redes, así como el seguimiento de la continuidad de las operaciones.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Realizar la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros).
- b) Velar por el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- c) Garantizar la integridad, seguridad y el buen funcionamiento de los servidores y sistema que apoyan las operaciones de la institución.
- d) Administrar las bases de datos y gestionar la resolución de problemas y demás servicios técnicos relacionados con las mismas.
- e) Gestionar el monitoreo periódico de la configuración de los sistemas.
- f) Garantizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos de red que soportan las operaciones institucionales.
- g) Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
- h) Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- i) Garantizar los backup de los servidores, base de datos e informaciones; manteniendo un buen plan de continuidad de operaciones de la Superintendencia.
- j) Garantizar una alta disponibilidad de los servicios ofrecidos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- k) Administrar y monitorear los servicios en la nube.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Operaciones de TIC



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

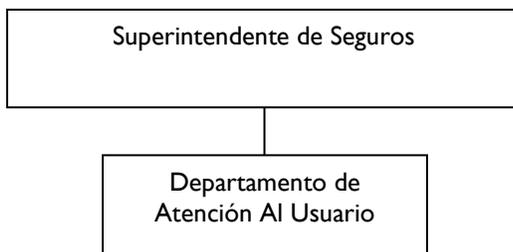
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Atención Al Usuario

Título de la Unidad	Departamento de Atención al Usuario
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades organizativas y con todos los usuarios que requieren servicios de la Superintendencia de Seguros

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Gestionar la recepción de solicitudes y la entrega de servicios a los usuarios de la Superintendencia de Seguros, garantizando que cumplan con estándares de calidad, mejores prácticas en el servicio público y los derechos de los ciudadanos en relación a la Administración pública.

Funciones principales:

- a) Controlar o inspeccionar el cumplimiento de los requisitos requeridos en el procedimiento administrativo iniciado de oficio o a instancia de parte interesada.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Orientar a los usuarios, con el apoyo de las áreas sustantivas, en sus interrogantes y reclamaciones acerca del sector asegurador.
- c) Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en la Ley No. 107-13 sobre la relación al derecho a la buena administración y derechos de las personas en relación con la Administración Pública.
- d) Recibir los documentos relacionados a las solicitudes de servicios verificando el cumplimiento de requisitos y emitiendo el acuse de recibo correspondiente.
- e) Vigilar el cumplimiento de requisitos de validez de los actos administrativos relativos a los servicios que se entregan a los usuarios.
- f) Vigilar que las unidades organizativas que intervienen en el procedimiento administrativo actualicen los cambios de estatus del expediente, para esto, previamente proponer la creación de un el sistema de información de rastreo de solicitudes.
- g) Establecer acuerdos de trabajo con las diferentes dependencias involucradas en los procesos de entrega de licencias y certificaciones, para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en el servicio.
- h) Proponer mejoras a los procesos relacionados con los productos de la institución para garantizar la agilidad del servicio, indistintamente de la dependencia responsable del mismo y ejecutarlos en coordinación con dicha dependencia, previa aprobación de autoridad competente.
- i) Identificar los riesgos para cada una de las actividades programadas en los Planes Operativos Anuales (POAs) y el Plan Estratégico de la Institución (PEI) en lo que respecta a los productos y servicios misionales.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- j) Difundir y mantener actualizada la Guía de Servicios, a través de diferentes canales (Portal web de Usuario, Portal Institucional, Redes sociales, presencial) y su actualización continua, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- k) Realizar encuestas de satisfacción del servicio a los usuarios, para identificar oportunidades de mejora, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- l) Monitorear y dar seguimiento a todas las operaciones vinculadas a los servicios que ofrece la institución a los usuarios y público en general con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
- m) Proveer información a los usuarios de los requisitos, canales y medios requeridos para acceder a los servicios.
- n) Apoyar a las dependencias ejecutoras frente a las inquietudes o dificultades sobre el servicio.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) del Departamento de Atención Al Usuario



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

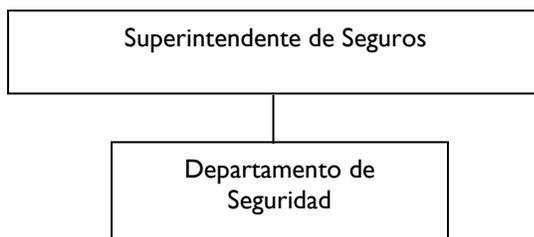
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Seguridad

Título de la Unidad	Departamento de Seguridad
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Del Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Mantener la seguridad a través del control del acceso a las instalaciones, la vigilancia de las propiedades de la Superintendencia de Seguros, y estableciendo medidas de prevención en los planes de seguridad institucional.

Funciones principales:

- a) Coordinar, controlar y supervisar las labores del personal civil y militar asignado para la seguridad de la institución.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Coordinar, elaborar y supervisar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes, velando por el cumplimiento de los mismos.
- c) Garantizar la seguridad de los altos funcionarios, tanto dentro como fuera de la institución, asignando al personal requerido según sea la ocasión.
- d) Elaborar, actualizar y divulgar los planes de seguridad, en coordinación con las demás unidades de la institución.
- e) Garantizar el comportamiento y disciplina del personal asignado al área.
- f) Garantizar la seguridad en los procesos de intervención a compañías en liquidación mediante resolución motivada por el/la Superintendente de seguros.
- g) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento de Seguridad



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

4.5. Áreas Sustantivas o Misionales

Dirección Técnica de Seguros y Reaseguros

Título de la Unidad	Dirección Técnica de Seguros y Reaseguros
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	Departamento de Reaseguros, Departamento de Liquidación y Verificación de Impuestos, Departamento de Certificaciones y Fianzas, Departamento de Análisis Actuarial y Departamento de Expedición y Renovación de Licencias.
Relaciones de:	
Dependencia	Del Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

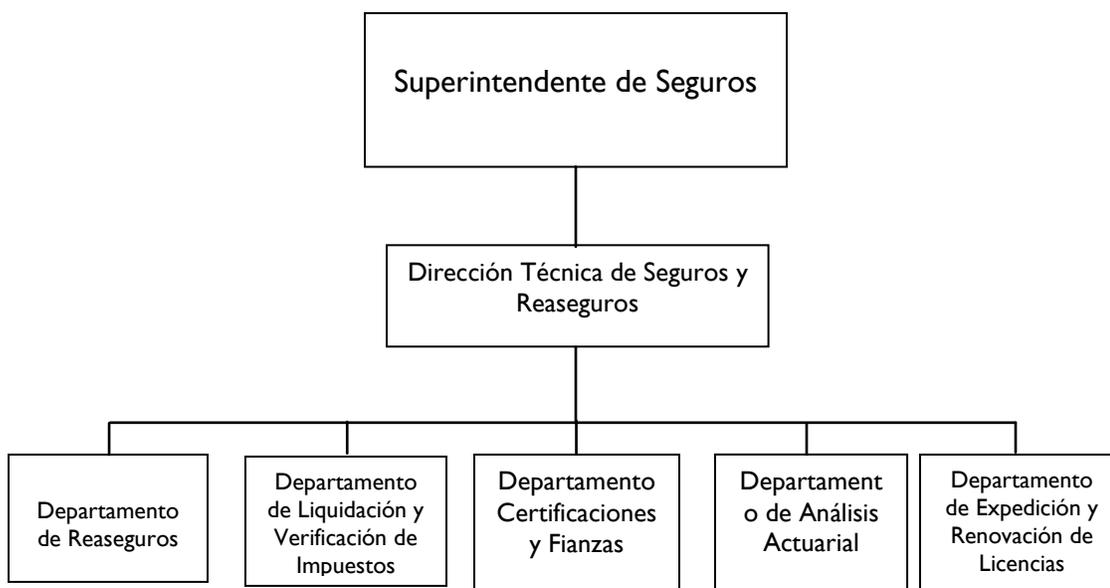


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Estudiar, analizar, opinar, resolver y tramitar todos los expedientes de carácter técnico en materia de seguros y reaseguros que le sean sometidos, así como velar por que se cumpla con los controles establecidos sobre las operaciones de seguros y reaseguros, y corretaje de seguros y reaseguros.

Funciones principales:

- a) Estudiar, analizar y preparar los distintos expedientes de carácter técnico de Aseguradores, Reaseguradores e Intermediarios de Seguros, sobre tarifas, aprobación de planes de seguros, inversiones de las reservas, análisis de reservas, aplicación de catálogos de cuentas obligatorio, etc.
- b) Estudiar, analizar y preparar los expedientes sobre pagos de siniestros que



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

le sean sometidos.

- c) Analizar y resolver los expedientes de cesión y fusión de cartera de seguros Aseguradores y Reaseguradores, en su aspecto técnico.
- d) Analizar y emitir recomendaciones técnicas para la preparación de resoluciones y circulares dictadas por la Superintendencia.
- e) Intervenir en los análisis técnicos de los estados financieros de las Compañías Aseguradoras y Reaseguradoras.
- f) Estudiar y preparar los expedientes relativos a la aprobación de entidades Reaseguradoras Extranjeras, para efectuar operaciones de Reaseguro y Seguro de Líneas Excedentes con Aseguradores y Reaseguradores nacionales.
- g) Supervisar la expedición y renovación de licencias a todas las personas que desean operar en el sector de seguros del país y velar por el buen uso de las mismas.
- h) Estudiar y elaborar certificaciones solicitadas por Compañías Aseguradoras y Reaseguradoras, sobre saldo de operaciones de reaseguros cedidos al exterior para fines de transferencia de divisas.
- i) Analizar, opinar e intervenir en las liquidaciones voluntarias o forzosas de las compañías aseguradoras y reaseguradoras.
- j) Proponer proyectos de resoluciones dictadas para suspender la autorización otorgada para operar el negocio de seguros en el país
- k) Autorizar las inspecciones y los expedientes de las actividades de reaseguros, preparados por el Departamento de Reaseguros, que incluye certificaciones sobre



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

saldo de reaseguros, reaseguradores aceptados, contratos de seguros, etc.

- l) Mantener el control de las inversiones de las reservas de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Seguros a las Compañías aseguradoras y reaseguradoras, para disponer de los valores de dichas inversiones y prohibir que las mismas se utilicen en garantía de obligaciones distintas a las reservas.
- m) Velar por la efectiva expedición y renovación de las licencias para la operación en el país de las compañías y agentes de seguros, que les sean solicitadas a la Superintendencia de Seguros.
- n) Autorizar la aprobación y cancelación de los ramos de seguros.
- o) Aprobar o negar las pólizas de seguros, solicitadas por las compañías de seguros.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Director (a) Técnico de Seguros y Reaseguros



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

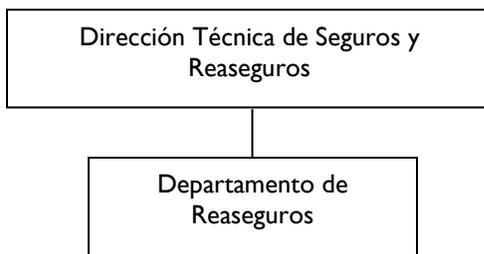
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Reaseguros

Título de la Unidad	Departamento Reaseguros
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Técnica de Seguros y Reaseguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Analizar la documentación de los reaseguradores y corredores de reaseguros aceptados no radicados para su registro y actualización en cumplimiento con la Ley No. 146-02.

Funciones principales:

- Revisar y analizar los documentos de las compañías de Reaseguros Internacionales para su proceso de registro y renovación.
- Procesar los formularios de reaseguros cedidos RC-1 y RC-2 de las



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

compañías de seguros.

- c) Remitir periódicamente a la Dirección de Estudios del Sector Seguros una relación los RC-1 y RC-2 de las operaciones de reaseguros cedidos para los fines de la confección del Boletín de reaseguros y como insumo de estadísticas institucionales.
- d) Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de registro de los corredores de reaseguros internacionales.
- e) Preparar los estudios técnicos de los Contratos de Reaseguros.
- f) Someter los Contratos de Reaseguros a la Dirección Jurídica para fines de estudio legal.
- g) Velar por que las compañías Aseguradoras y Reaseguradoras depositen en la Superintendencia copia de los Contratos de Reaseguros.
- i) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento de Reaseguros



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

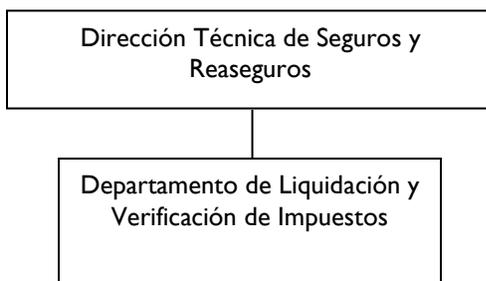
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Liquidación y Verificación de Impuestos

Título de la Unidad	Departamento de Liquidación y Verificación de Impuestos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Técnica de Seguros y Reaseguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Velar que las compañías de seguros y reaseguros cumplan de manera adecuada con sus obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos en la ley No. 146-02 Sobre Seguros y Fianzas y la Ley No. 11-92 sobre El Código Tributario.

Funciones principales:

- a) Verificar los montos de las partidas de las declaraciones juradas por ramo



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

para fines de aplicación del impuesto selectivo al consumo (ITBIS).

- b) Validar las declaraciones juradas de primas cobradas por cada Compañía de Seguros.
- c) Suministrar a la Dirección de Estudios del Sector Seguros los datos sobre primas de seguros para construcción de base de datos, estudios y análisis estadísticos.
- d) Velar por la recepción oportuna de los reportes de comisiones devengadas de los corredores de seguros conforme los plazos establecidos en la normativa vigente.
- e) Desarrollar políticas para garantizar la efectiva verificación y liquidación de impuestos a las Compañías Aseguradoras.
- f) Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en la Ley No. 11-92 sobre El Código Tributario.
- g) Proponer mecanismos de coordinación de trabajo con la Dirección General de Impuestos Internos que ayuden en el cumplimiento real y efectivo de las obligaciones impositivas de nuestros supervisados.
- h) Elaborar informes en base a las investigaciones realizadas por los técnicos e inspectores, y preparar liquidaciones adicionales por primas no reportadas.
- i) Mantener actualizado el Sistema Interno de Liquidación de impuestos.
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento de Liquidación y Verificación de Impuestos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

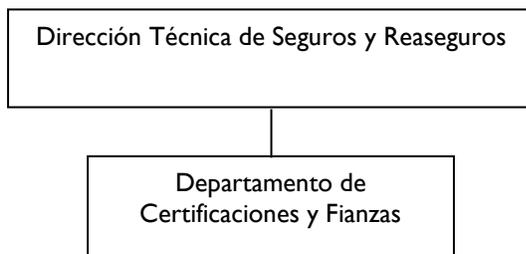
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Certificaciones y Fianzas

Título de la Unidad	Dpto. de Certificaciones y Fianzas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Técnica de Seguros y Reaseguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la emisión de certificaciones de pólizas de seguros generales, de personas y fianzas según se establece en la normativa vigente.

Funciones principales:

- a) Validar los expedientes de solicitudes de certificaciones con los correspondientes anexos que motivan las instancias elevadas por las partes



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

interesadas, para su aprobación o rechazo.

- b) Recopilar las informaciones requeridas por un tercero a consecuencia de un siniestro o por la realización de un hecho especificado en una póliza de seguros a la compañía aseguradora para la emisión de la certificación.
- c) Dirigir, controlar y supervisar la labor de expedición de certificaciones.
- d) Registrar las solicitudes de certificaciones aprobadas.
- e) Asignar y distribuir las rutas de inspección a las compañías de seguros llevadas a cabo por los inspectores de la Superintendencia de Seguros.
- f) Inspeccionar y verificar si las pólizas se corresponden con las solicitudes de certificaciones realizadas por la parte interesada.
- g) Revisar y firmar el informe con sus anexos elaborado por el inspector.
- h) Elaborar las certificaciones mediante los formularios correspondientes.
- i) Supervisar el proceso de confección y elaboración de las certificaciones expedidas por el departamento.
- j) Garantizar la confiabilidad de las informaciones contenidas en las certificaciones y expedida por el departamento.
- k) Verificar que el monto de la fianza sea soportado por el pleno de retención de la compañía aseguradora emisora del contrato de fianza y legalmente autorizada por la Superintendencia de Seguros. Si excede el pleno de retención, comprobar que el mismo sea cubierto por una reaseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros.
- l) Confirmar que el excedente sea cubierto por varias compañías aseguradoras, lo que se conoce como pool.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- m) Validar todos los datos del original del contrato de fianza, el inspector procede a llenar el formulario Control de Fianzas Judiciales, el cual es sellado y firmado por el Secretario General de la Procuraduría.
- n) Remitir el original y duplicado del formulario a la Superintendencia de Seguros. Dejar el triplicado en el expediente del imputado.
- o) Recibir y revisar los formularios de fianzas que remiten los inspectores.
- p) Dirigir, controlar y supervisar la labor de fiscalización de fianzas.
- q) Registrar las informaciones de los formularios en el Sistema de fianzas.
- r) Remitir mensualmente al Departamento de Liquidación de Impuestos una copia de los formularios de control de fianzas judiciales, para su correspondiente fiscalización.
- s) Garantizar la confiabilidad de las informaciones contenidas en los formularios de control de fianzas judiciales.
- t) Verificar y remitir las certificaciones para la firma del Superintendente de Seguros.
- u) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento de Certificaciones y Fianzas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Análisis Actuarial

Título de la Unidad	Dpto. de Análisis Actuarial
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Técnica de Seguros y Reaseguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Proveer de elementos técnicos a las autoridades de la Superintendencia de Seguros, que sirvan como base para la toma de decisiones orientadas a lograr la sostenibilidad de corto, mediano y largo plazos del sector seguros. El trabajo del departamento se realizará mediante la elaboración y revisión de estudios financieros, estadísticos y actuariales, en concordancia con los principios de la Ley No. 146-02 de Seguros y fianzas y en línea con las metodologías aceptadas internacionalmente.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Desarrollo y uso de modelos actuariales con metodologías aplicables al seguro, coherentes con la realidad de República Dominicana para realizar cálculos financieros y actuariales.
- b) Diseñar, estructurar, implementar y revisar productos que ofrece el sector seguros dominicano.
- c) Desarrollar herramientas para evaluar y proponer mejoras que potencialicen el uso de los seguros en la República Dominicana.
- d) Elaborar informes actuariales para evaluaciones periódicas o para evaluar situaciones puntuales que tengan un potencial impacto en el sector (reformas, adición de nuevos ramos, ajustes en los límites mínimos o máximos de cobertura, cambios en el entorno, etcétera), según los principios legales.
- e) Diseñar y monitorear los mecanismos de ajuste automático que se adopten para asegurar una pronta respuesta ante situaciones imprevistas.
- f) Elaborar y actualizar periódicamente los supuestos para los cálculos.
- g) Proponer lineamientos y recomendaciones para la política institucional y sectorial en torno a la administración, gestión y finanzas en el marco de desarrollo de cada ramo de seguros.
- h) Realizar estudios comparativos a escala internacional, con el fin de aprender y adoptar buenas prácticas internacionales.
- i) Generar estudios de impacto de las reformas del sector con el fin de identificar, evaluar y describir los efectos que estas han tenido en los asegurados, las compañías de seguros y en la sociedad en general.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- j) Diseñar políticas de seguros, estimando sus costos basándose en estudios estadísticos y factores demográficos.
- k) Revisar todas las notas técnicas que sean enviadas a esta Superintendencia de Seguros para su validación, aprobación o modificación de las mismas.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) del Departamento de Análisis Actuarial



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Expedición y Renovación de Licencias

Título de la Unidad	Dpto. de Expedición y Renovación de Licencias
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección Técnica de Seguros y Reaseguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la Expedición y renovación de licencias de operación para corredores y ajustadores de seguros, según se establece en la normativa vigente.

Funciones principales:

- Validar los expedientes de solicitud de Licencias, sometidos a la Superintendencia de Seguros por las diferentes compañías aseguradoras y corredores de seguros.
- Impartir exámenes cuatrimestrales a los interesados para la obtención de la licencia que los acredita como agentes, corredores físicos o morales de seguros,



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

reaseguros y ajustadores.

- c) Expedir Licencias a los intermediarios de seguros.
- d) Renovar Licencias a intermediarios a solicitud de la parte interesada.
- e) Transferir licencias de un intermediario de una compañía de seguros a otra.
- f) Invitar mediante comunicaciones a las diferentes compañías, a depositar documentos de sus candidatos a agentes de seguros y Reaseguros.
- g) Elaborar comunicaciones a las instituciones bancarias para el depósito correspondiente al Fondo de Garantía obligatorio para los corredores de seguros físicos y morales y de reaseguros y ajustadores de seguros.
- h) Dirigir, controlar y supervisar la labor de expedición de licencias a todos los que la solicitan para actuar como intermediario de seguros en el país, siempre y cuando hayan calificado para ello.
- i) Revisar, depurar y autorizar todas las solicitudes de duplicados y renovaciones de licencias que se expidan en la institución.
- j) Elaborar y actualizar las pruebas a que son sometidas las personas que desean obtener licencias para actuar como intermediario de seguros.
- k) Velar por la idoneidad de las pruebas a que son sometidos los aspirantes a intermediarios o corredores de seguros.
- l) Exigir la renovación de las licencias anualmente a todos los que cumplan con los requisitos establecidos para seguir operando en el sector seguros.
- m) Tramitar y realizar transferencias de licencias de una Compañía a otra a solicitud de los interesados, luego de llenar los requisitos legales exigidos por la Superintendencia de Seguros.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- n) Recomendar la suspensión de manera temporal o definitiva de las licencias de intermediarios de seguros, de personas físicas o morales, en los casos que lo amerite.
- o) Mantener actualizados los listados de intermediarios de las diferentes compañías Aseguradoras con la finalidad de comprobar si poseen sus respectivas licencias.
- p) Llevar registro y control de la cantidad de licencias expedidas por renovación, transferencias, devolución, rehabilitación, cancelación o duplicado.
- q) Validar la recepción de todos los documentos relacionados con licencias de intermediarios que llegan a la Superintendencia.
- r) Expedir duplicados por pérdida o deterioro de Licencias a las personas o Instituciones que lo soliciten.
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento de Expedición y Renovación de Licencias



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

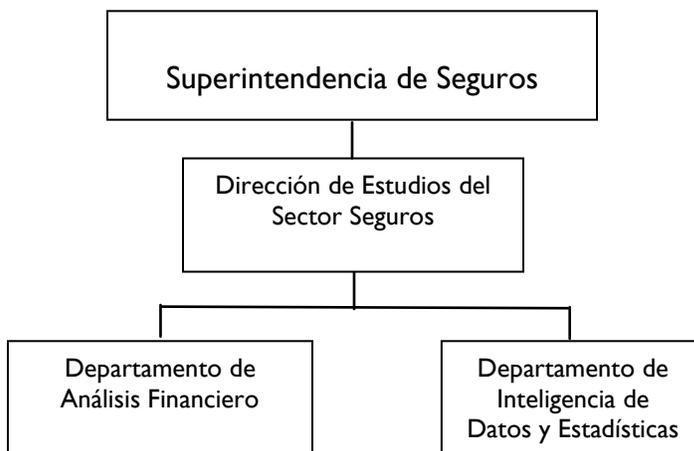
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Estudios del Sector Seguros

Título de la Unidad	Dirección de Estudios del Sector Seguros
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	Departamento de Análisis Financiero y Departamento de Inteligencia de Datos y Estadísticas
Relaciones de:	
Dependencia	Del Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Normar, supervisar e integrar el Sistema Estadístico Institucional e informar periódicamente sobre el estado y evolución del sector, mediante la recopilación, procesamiento, análisis y difusión de las informaciones relacionadas a las operaciones del sector asegurador dominicano. con el propósito de apoyar la toma de decisiones de las unidades institucionales, nuestros supervisados, entidades



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

estatales, organismos internacionales y el público en general.

Funciones principales:

- a) Dirigir los procesos de recolección, análisis, documentación, revisión, elaboración y publicación de las estadísticas del sector seguros, así como la coordinación de los servicios estadísticos de la institución.
- b) Asesorar a la máxima autoridad en la toma de decisiones, según los resultados obtenidos en los estudios realizados.
- c) Velar por la sostenibilidad de la actualización del sistema estadístico en la Institución.
- d) Revisar y validar los reportes de análisis de los Estados Financieros de las compañías de seguros y reaseguros y remitirlos a las unidades internas correspondientes.
- e) Analizar el comportamiento sectorial a través de los indicadores estadísticos y financieros del sector.
- f) Solicitar cooperación a los sectores e instituciones involucradas en la elaboración de las estadísticas.
- g) Servir de apoyo a las distintas dependencias de la Superintendencia de Seguros en el levantamiento y análisis de datos.
- h) Calcular proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las variables relevantes para el estudio del Sector Seguros.
- i) Preparar datos para proveer a sectores e instituciones específicas tales como el Banco Central, Ministerio de Hacienda, Compañías de Seguros, Oficina Nacional de Estadísticas y demás miembros del Sistema Estadístico Nacional.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- j) Elaborar procedimientos técnicos para la estructuración y presentación de las informaciones obtenidas.
- k) Elaborar indicadores de alerta.
- l) Analizar los Estados de margen de Solvencia y liquidez de las compañías de Seguros y Reaseguros del país.
- m) Diseñar, realizar, coordinar y supervisar la elaboración estudios empíricos, boletines, informes, artículos y demás documentos que permitan dar a conocer los resultados de las operaciones llevadas a cabo dentro del sector y su relación con el tejido económico y social nacional e internacional.
- n) Diseñar los instrumentos para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos estadísticos sectoriales.
- ñ) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Director(a) de Estudios del Sector Seguros



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Análisis Financiero

Título de la Unidad	Departamento de Análisis Financiero
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	De la Dirección de Estudios del Sector Seguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el análisis financiero de los entes regulados.

Funciones principales:

- Diseñar y generar indicadores financieros de alerta temprana de los entes regulados.
- Evaluar los Estados Financieros y demás informaciones presentadas por las entidades supervisadas.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- c) Proporcionar insumos para realización de supervisiones extra-suti y para la planeación de las supervisiones in-situ, a partir del análisis de las variables financieras de los entes regulados.
- d) Analizar los saldos mensuales de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros para comprobar su razonabilidad.
- e) Examinar los informes y anexos resultantes de la depuración mensual de los saldos, en las diferentes cuentas de los estados financieros.
- f) Calcular los índices financieros de endeudamiento, inversión, costo, rentabilidad y otros indicadores que sirvan para evaluar la situación técnica-financiera.
- g) Participar en la formulación de los documentos normativos internos y la mejora de los procesos vinculados a las labores del área, a requerimiento de la dirección.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Análisis Financiero



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

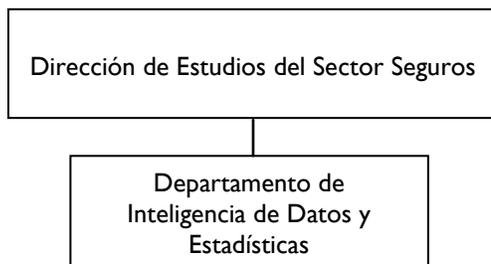
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Inteligencia de Datos y Estadísticas

Título de la Unidad	Departamento de Inteligencia de Datos y Estadísticas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	De la Dirección de Estudios del Sector Seguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos de recolección, procesamiento, análisis y actualización de los datos estadísticos que sirvan de base para la formulación de los planes institucionales y la toma de decisiones en la organización, los participantes del sector, otras entidades estatales y el público en general.

Funciones principales:

- a) Recolectar, validar, procesar y elaborar las estadísticas del sector seguros, así como la coordinación de los servicios estadísticos de la institución.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Realizar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirvan de base a la formulación de los planes institucionales y a la toma de decisiones en la organización, los participantes del sector, otras entidades estatales y el público en general.
- c) Asegurar la correcta aplicación de las normativas para la producción de estadística de las áreas internas.
- d) Definir, adaptar y/o estandarizar las metodologías, los clasificadores, instrumentos y procesos para la producción estadística de las áreas de la institución.
- e) Garantizar la correcta y oportuna producción estadística del sector y la puesta a disposición de productos que aporten a la formulación de políticas públicas vinculadas.
- f) Dirigir, coordinar, supervisar las actividades de análisis e interpretación de datos y elaboración de productos estadísticos en la institución.
- g) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Inteligencia de Datos y Estadísticas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

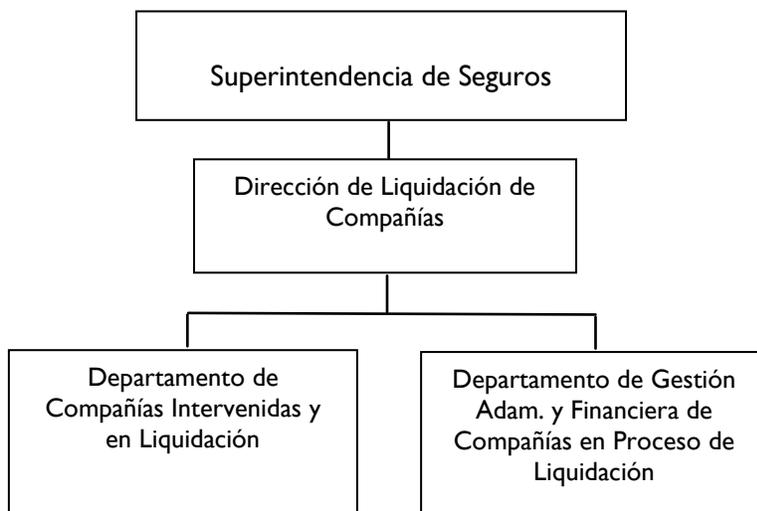
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Liquidación de Compañías

Título de la Unidad	Dirección de Liquidación de Compañías
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	Departamento de Compañías Intervenidas y en Liquidación y Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de Compañías en Proceso de Liquidación
Relaciones de:	
Dependencia	Del Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo general:

Dirigir y coordinar el proceso de la liquidación forzosa y supervisar la liquidación voluntaria de las compañías de seguros y reaseguros según se establece en la ley No. 146-02 Sobre Seguros y Fianzas.

Funciones principales:

- a) Gestionar y coordinar el proceso de la liquidación de seguros y reaseguros con previa aprobación de la máxima autoridad.
- b) Tomar el control total de los activos en y administrar los pasivos de las empresas en cuestión.
- c) Suspender toda operación de ventas de las compañías en liquidación, así como impedir cualquier otra operación de negocio.
- d) Prohibir el pago de cualquier compromiso financiero sin la debida autorización de la superintendencia.
- e) Supervisar y fiscalizar los procedimientos y operaciones relativas a la liquidación de Compañías de Seguros, incluyendo la correcta ejecución de las resoluciones sobre revocación, suspensión de operaciones dictadas por el Superintendente de Seguros.
- f) Orientar a las Compañías de Seguros en liquidación sobre los actos y procedimientos tanto legales como operativos, propios del estado de liquidación.
- g) Preparar el proyecto de Programa de liquidación al que deberán someterse las Compañías en estado de liquidación, el cual estará sujeto a la aprobación de la máxima autoridad (Superintendente de Seguros).



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- h) Recomendar al Superintendente de Seguros sobre las medidas que sean necesarias disponer, relacionadas con el proceso de liquidación.
- i) Supervisar y coordinar las Compañías de Seguros desde el momento en que estas son intervenidas por la Superintendencia de Seguros, por no cumplir con los requerimientos necesarios para continuar operando o no haber corregido las observaciones de irregularidades señaladas por los inspectores de la Institución.
- j) Ejecutar por sí mismo, o mediante el personal bajo su dependencia, los actos relativos a sus funciones.
- k) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Director(a) de Liquidación de Compañías



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

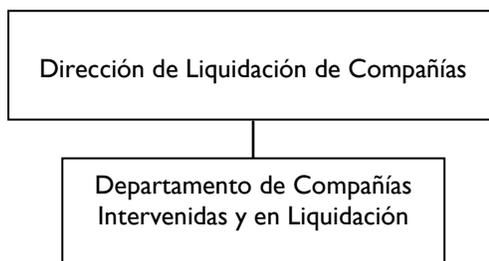
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Compañías Intervenidoas y en Liquidación

Título de la Unidad	Departamento de Compañías Intervenidoas y en Liquidación
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Liquidación de Compañías
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Ejecutar de manera efectiva los procesos de la liquidación forzosa y de supervisión de la liquidación voluntaria de las compañías de seguros y reaseguros según se establece en la ley No. 146-02 Sobre Seguros y Fianzas.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Liquidar las compañías de seguros y reaseguros por resolución motivada de la Superintendencia.
- b) Coordinar el proceso de Liquidación y Cierre de las compañías de seguros con las demás áreas sustantivas y asesoras vinculantes.
- c) Supervisar y fiscalizar los procedimientos y operaciones relativas a la liquidación de Compañías de Seguros, incluyendo la correcta ejecución de las resoluciones sobre revocación, suspensión de operaciones dictadas por el Superintendente de Seguros.
- d) Asesorara las Compañías de Seguros en liquidación voluntaria sobre los actos y procedimientos tanto legales como operativos, propios del estado de liquidación.
- e) Preparar el Programa de liquidación al que deberán someterse las Compañías en estado de liquidación, el cual estará sujeto a la aprobación del Superintendente de Seguros.
- f) Recomendar al Superintendente de Seguros sobre las medidas que sean necesarias disponer, relacionadas con el proceso de liquidación.
- g) Supervisar y coordinar las Compañías de Seguros desde el momento en que estas son intervenidas por la Superintendencia de Seguros, por no cumplir con los requerimientos necesarios para continuar operando o no haber corregido las observaciones de irregularidades señaladas por los inspectores de la Institución.
- h) Administrar todo lo relacionado con el patrimonio de las compañías intervenidas, conforme el Programa de liquidación diseñado en cada caso.
- i) Mantener una relación detallada de casos resueltos y pendientes de las compañías en proceso de liquidación, así como los archivos actualizados para facilitar el



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

acceso a cualquier información que sea requerida en un momento determinado.

- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de Compañías Intervenidas y en Liquidación



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

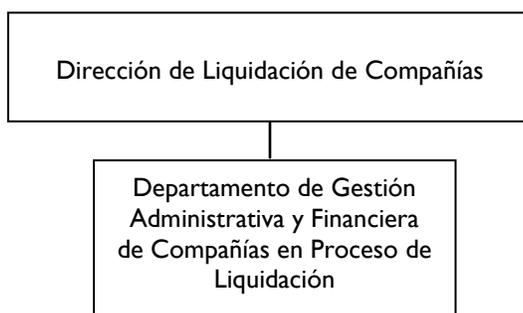
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de Compañías en Proceso de Liquidación

Título de la Unidad	Departamento Gestión Administrativa y Financiera de Compañías en Proceso de Liquidación
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Liquidación de Compañías
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Administrar de manera óptima y transparente los recursos de las compañías de seguros en proceso de Liquidación en el marco de los reglamentos y disposiciones vigentes, a fin de lograr un cierre efectivo.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Tomar control total de los activos y administrar los pasivos de las compañías de seguros intervenidas.
- b) Salvaguardar los activos de las compañías de seguros intervenidas.
- c) Suspender toda operación de ventas de las compañías en liquidación, así como impedir cualquier otra operación de negocio.
- d) Evaluar los expedientes de reclamaciones de los talleres, ajustadores y proveedores, los que estarán sujetos a su validación previa a cualquier otra consideración de pago.
- e) Verificar los balances deudores y acreedores, a partir de un previo requerimiento a los deudores por la vía amigable, o en su defecto mediante procedimientos legales.
- f) Prohibir el pago de cualquier compromiso financiero sin la debida autorización de la superintendencia.
- g) Gestionar adecuadamente los bienes de las compañías conforme el Programa de liquidación establecido en cada caso.
- h) Realizar un proceso de verificación y conciliación de todas aquellas primas de seguros que fueron pagadas, por sus clientes, pero que no fueron consumidas en su totalidad al momento de la intervención, con la finalidad de proceder a la devolución de las mismas.
- i) Elaborar matrices detalladas de los montos de capital e intereses adeudados por



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

agentes y corredores de compañías en proceso de liquidación.

- j) Verificar e identificar los valores de aquellas pólizas que fueron abiertas, consumidas durante un periodo de tiempo previo a la intervención, pero que no fueron pagadas en su totalidad.
- k) Establecer mecanismos de pagos y acuerdos de plazos de pago con aquellos clientes, que así lo soliciten.
- l) Solicitar a las instituciones financieras del país una certificación de los embargos existentes contra las cuentas de las compañías en Liquidación, y/o la Superintendencia de Seguros, así como de toda la documentación de soporte necesaria para iniciar acciones tendentes a liberar los mismo de los impedimentos existentes.
- m) Mantener actualizados los reportes de embargos pendientes y de todos aquellos que hayan sido levantados.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) del Departamento de Gestión Administrativa y Financiera de Compañías en Proceso de Liquidación



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Dirección de Control y Supervisión

Título de la Unidad	Dirección de Control y Supervisión
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	Departamento de Cumplimiento de Normativas, Dpto. de Riesgos, División de Supervisión de Intermediarios de Seguros y Ajustadores y División de Supervisión de Aseguradores y Reaseguradores.
Relaciones de:	
Dependencia	Del Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

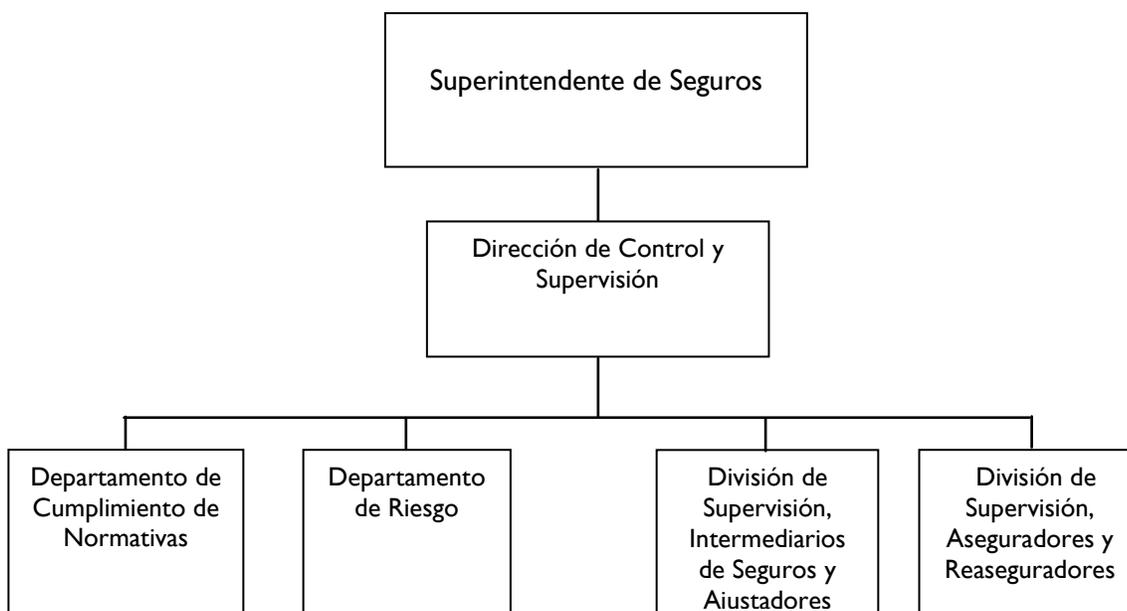


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Garantizar el cumplimiento de la Supervisión Basada en Riesgo a los regulados/supervisados del sector asegurador de manera efectiva y permanente de acuerdo al riesgo que representa cada regulado, mediante comprobaciones, inspecciones e investigaciones que determinen el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Funciones principales:

- a) Definir, desarrollar e implementar la supervisión basada en riesgo para el sector segurador.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- b) Asegurar que la deficiencia detectada respecto a la calidad, oportunidad e integridad de la información empleada para la adecuada gestión de los riesgos, sea reportada a las áreas responsables de su elaboración y control.
- c) Definir programas de supervisión basado en riesgo tanto por tipo de riesgo como por actividad básica permanente.
- d) Realizar pruebas de estrés y retrospectivas para garantizar que los controles existentes en cada riesgo asumido guarden relación con la tolerancia al riesgo establecido, así como mantener los controles debidamente actualizados.
- e) Garantizar el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas establecidas por los regulados / supervisados.
- f) Establecer recomendaciones frente a oportunidades de mejoras identificadas en los análisis de riesgos.
- g) Establecer amonestaciones y sanciones frente a incumplimientos a las regulaciones y normativas vigentes.
- h) Velar por la revisión de los procesos a cargo, documentarlos, definir instructivos y demás documentos tanto internos como externos. Así como su actualización permanente.
- i) Almacenar registros históricos sobre hallazgos, nivel de cumplimiento y medidas adoptadas.
- j) Recibir, analizar y gestionar con las áreas correspondientes las debidas diligencias concernientes a cambios, cesión, venta, transferencia de acciones de las compañías de seguros, reaseguros, intermediarios de seguros y ajustadores, a los



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

fines de aprobar o no dichas solicitudes.

- k) Recibir, analizar y gestionar con las áreas correspondientes las debidas diligencias concernientes a aumentos de capital de las compañías de seguros y reaseguros e intermediarios de seguros, a los fines de aprobar o no dichas solicitudes.
- l) Garantizar la mejora continua del proceso a cargo.
- m) Supervisar a las Compañías de Seguros, Reaseguros, Corredores de Seguros morales para constatar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley 146-02.
- n) Verificar y comprobar los expedientes de Cesión de Cartera de Aseguradores, Reaseguradores y corredores de seguros morales y la liquidación voluntaria de operaciones.
- o) Suministrar a la máxima autoridad los resultados de las inspecciones realizadas como insumo para elaborar posibles resoluciones relacionadas con la regulación aplicable a las compañías de seguros basada en la Ley 146-02.
- p) Programar las inspecciones a ser realizadas por los inspectores en las Compañías de Seguros.
- q) Verificar los informes presentados por los Inspectores.
- r) Validar los análisis de los Estados Financieros auditados de las compañías de seguros, reaseguros y corredores de seguros morales, suministrados por la Dirección de Estudios del Sector Seguros.
- s) Comunicar a las compañías de seguros y a los corredores de seguros morales, los resultados de las auditorías practicadas a sus operaciones, así como otorgar plazos para corregir cualquier anomalía encontrada durante el proceso de inspección.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- t) Remitir los Estados de Situación de Ganancias y Pérdidas y de Flujo de Efectivo sobre las operaciones terminadas al 31 de diciembre de cada año, para fines de publicación.
- u) Comprobar que las compañías cumplen con su capacidad de pleno de retención y demás formalidades referidas por la Ley 146-02.
- v) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Director (a) de la Dirección de Control y Supervisión



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

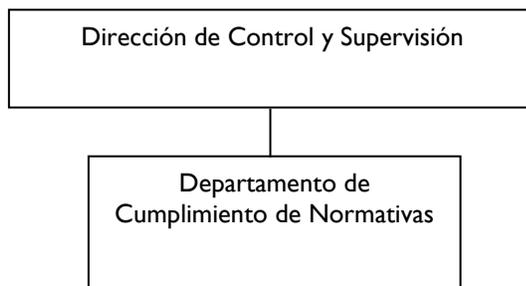
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Cumplimiento de Normativas

Título de la Unidad	Departamento de Cumplimiento de Normativas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Control y Supervisión
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Garantizar el seguimiento, control, supervisión y fiel cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas por parte de los regulados y/o supervisados en el marco de la Ley de Seguros y Fianzas de la República Dominicana. Asimismo, deberá evaluar el impacto de cualquier modificación del entorno legal que pudiera llegar a tener en las operaciones del sector.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Asistir a la Dirección de Control y Supervisión, en el seguimiento efectivo del cumplimiento por parte de los participantes del sector seguros.
- b) Asesorar a la Dirección de Control y Supervisión sobre leyes, reglas y estándares de cumplimiento, inclusive tenerlos informados sobre los desarrollos que se realizan en el área.
- c) Garantizar el cumplimiento de los reportes y demás exigencias realizadas a los supervisados/regulados.
- d) Velar por la Capacitación al personal interno y externo en temas de cumplimiento, y actuar como un punto de contacto en la Superintendencia para resolver preguntas sobre cumplimiento.
- e) Establecer orientación escrita sobre la implementación apropiada de leyes, reglas y estándares de cumplimiento a través de políticas y procedimientos y otros documentos tales como manuales de cumplimiento, códigos de conducta guías prácticas.
- f) Monitorear y probar el cumplimiento realizando pruebas suficientes y representativas de cumplimiento.
- g) Exigir que las compañías implanten y mantengan una unidad de verificación del cumplimiento permanente y eficaz, que funcione de forma independiente.
- h) Asesorar y asistir al personal de las compañías aseguradoras competente y responsable del cumplimiento de sus obligaciones ante la Superintendencia de Seguros.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- i) Evaluar el impacto de cualquier modificación del entorno legal en las operaciones de la entidad.
- j) Determinar y evaluar el riesgo de cumplimiento por parte de los regulados y registrarlo en la matriz de riesgo de la SIS.
- k) Garantizar el levantamiento de los procesos a cargo, documentarlos, definir instructivos y demás documentos tanto internos como externos. Así como su actualización permanente.
- l) Garantizar la mejora continua del proceso a cargo.
- m) Establecer indicadores de medición, control y seguimiento.
- n) Evaluar de manera objetiva el desempeño de los colaboradores a cargo.
- o) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Departamento de Cumplimiento de Normativas



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

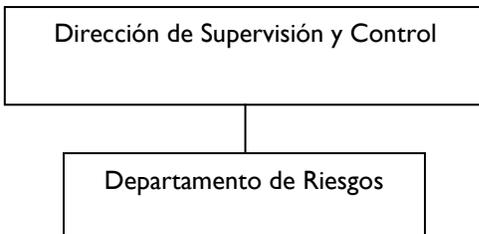
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Riesgos

Título de la Unidad	Departamento de Riesgos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Control y Supervisión
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Garantizar la identificación, medición, evaluación, control, monitoreo y divulgación de los riesgos en todas sus variables y su exposición a eventos de pérdida de los Intermediarios de Seguros, Ajustadores, Tasadores y Compañías de Seguros y Reaseguros radicadas y no radicadas en el país, conforme a las regulaciones y normativas vigentes.

Funciones principales:

- a) Elaborar el Macro Proceso de Políticas y Procedimientos para la Gestión Integral de Riesgos, alineados a las regulaciones y normativas sectoriales.
- b) Identificar las actividades y riesgos significativas de los regulados y/o



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

supervisados.

- c) Monitorear y controlar las ejecuciones y límites de inversión realizadas por las aseguradoras, esto incluye, Reservas Técnicas, Riesgo de Liquidez, Mercado y Crédito, Márgenes de Solvencia requerida y Patrimonio Técnico.
- d) Establecer Gestores de Riesgos por regulado de acuerdo al perfil establecido.
- e) Analizar la adecuación de las políticas de control de los regulados y/o supervisados para mitigación de riesgos financieros y no financieros.
- f) Realizar una revisión de los procesos, en base al riesgo, para determinar el nivel de exposición de los mismos.
- g) Revisión periódica de la Matriz de Riesgos de los regulados y/o supervisados, para analizar posibles riesgos no contemplados.
- h) Identificar si el apetito de riesgo de los regulados y/o supervisados se encuentra acorde a la naturaleza del negocio.
- i) Alertar al Departamento de Supervisión y a la Dirección de Supervisión y Control, sobre hallazgos e incumplimientos a las normativas y regulaciones vigentes.
- j) Desarrollar un reporte de incidencias por proceso/regulado-supervisado, que permita llevar la trazabilidad de los mismos. (Bitácora de Riesgo).
- k) Almacenar registros históricos sobre hallazgos, nivel de cumplimiento y medidas adoptadas.
- l) Establecer un programa de divulgación continua que promueva una cultura sobre la Gestión del Riesgo en todos los niveles de los supervisados / regulados.
- m) Desarrollar, en forma continua, mejoras en los procesos relacionadas con



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

un enfoque de gestión de riesgos.

- n) Velar por la revisión de los procesos a cargo, documentarlos, definir instructivos y demás documentos tanto internos como externos. Así como su actualización permanente.
- o) Garantizar la mejora continua del proceso a cargo.
- p) Establecer indicadores de medición, control y seguimiento.
- q) Evaluar de manera objetiva el desempeño de los colaboradores a cargo.
- r) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) Departamento de Riesgos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Supervisión de Intermediarios de Seguros y Ajustadores

Título de la Unidad	División de Supervisión de Intermediarios de Seguros y Ajustadores
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Control y Supervisión
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Implementar la Supervisión Basada en Riesgo a los Intermediarios de Seguros y Ajustadores de manera efectiva y permanente de acuerdo al riesgo que representa cada uno de estos, mediante comprobaciones, inspecciones e investigaciones que determinen el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Implementar la supervisión basada en riesgo a los Intermediarios de Seguros y Ajustadores.
- b) Asegurar que la deficiencia detectada respecto a la calidad, oportunidad e integridad de la información empleada para la adecuada gestión de los riesgos, sea reportada a las áreas responsables de su elaboración y control.
- c) Implementar programas de supervisión basado en riesgo tanto por tipo de riesgo como por actividad básica permanente.
- d) Realizar pruebas de estrés y retrospectivas para garantizar que los controles existentes en cada riesgo asumido guarden relación con la tolerancia al riesgo establecido, así como mantener los controles debidamente actualizados.
- e) Monitoreo y seguimiento a la implementación de las acciones correctivas establecidas por los Intermediarios de Seguros y Ajustadores.
- f) Establecer recomendaciones frente a oportunidades de mejoras identificadas en los análisis de riesgos.
- g) Velar por la revisión de los procesos a cargo, documentarlos, definir instructivos y demás documentos tanto internos como externos. Así como su actualización permanente.
- h) Almacenar registros históricos sobre hallazgos, nivel de cumplimiento y medidas adoptadas.
- i) Establecer indicadores de medición, control y seguimiento.
- j) Evaluar de manera objetiva el desempeño de los colaboradores a cargo.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

k) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) División de Supervisión de Intermediarios de Seguros y Ajustadores



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

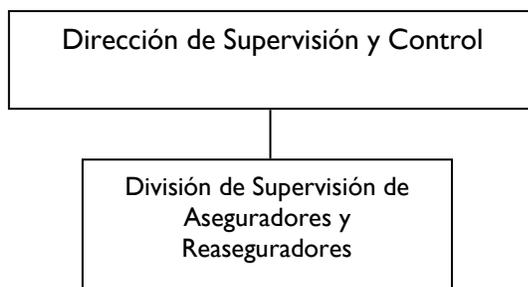
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

División de Supervisión de Aseguradores y Reaseguradores

Título de la Unidad	División de Supervisión de Aseguradores y Reaseguradores
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Dirección de Control y Supervisión
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Implementar la Supervisión Basada en Riesgo a los Aseguradores y Reaseguradores de manera efectiva y permanente de acuerdo al riesgo que representa cada uno de estos mediante comprobaciones, inspecciones e investigaciones que determinen el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Funciones principales:

- Implementar la supervisión basada en riesgo a los Aseguradores y Reaseguradores.
- Asegurar que la deficiencia detectada respecto a la calidad, oportunidad e integridad de la información empleada para la adecuada gestión de los riesgos, sea reportada a las áreas responsables de su elaboración y control.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- c) Implementar programas de supervisión basado en riesgo tanto por tipo de riesgo como por actividad básica permanente.
- d) Realizar pruebas de estrés y retrospectivas para garantizar que los controles existentes en cada riesgo asumido guarden relación con la tolerancia al riesgo establecido, así como mantener los controles debidamente actualizados.
- e) Monitoreo y seguimiento a la implementación de las acciones correctivas establecidas por los Aseguradores y Reaseguradores.
- f) Establecer recomendaciones frente a oportunidades de mejoras identificadas en los análisis de riesgos.
- g) Velar por la revisión de los procesos a cargo, documentarlos, definir instructivos y demás documentos tanto internos como externos. Así como su actualización permanente.
- h) Almacenar registros históricos sobre hallazgos, nivel de cumplimiento y medidas adoptadas.
- i) Establecer indicadores de medición, control y seguimiento.
- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

Estructura de cargos:

Encargado(a) División de Supervisión de Aseguradores y Reaseguradores



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

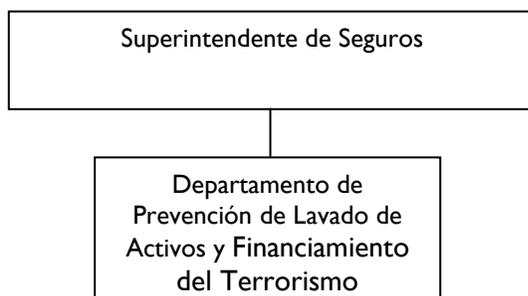
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

**Departamento de Prevención de Lavado de Activos y
Financiamiento del Terrorismo**

Título de la Unidad	Departamento de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades organizativas y con todos los usuarios que requieren nuestros servicios.

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Inspeccionar, supervisar y controlar las políticas implementadas por los sujetos obligados en el cumplimiento efectivo de las obligaciones y cargas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo según lo establece la Ley 155-17 Contra el Lavado de Activos Provenientes del tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas y otras infracciones graves, así como las del financiamiento del terrorismo.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Velar porque los sujetos obligados apliquen adecuadamente las normas y procedimientos para el envío de reportes de operaciones sospechosas.
- b) Inspeccionar a los sujetos obligados y verificar que los mismos cumplan con los programas de prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- c) Requerir las informaciones que deban suministrar los sujetos obligados.
- d) Elaborar un sistema de alerta que ayude a determinar con antelación cualquier hecho que represente una posible violación a la ley de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- e) Monitorear constantemente las prácticas sugeridas por el GAFI y otros organismos internacionales en relación a la LA/FT.
- f) Fungir como enlace entre la Superintendencia de Seguros y demás instituciones o instancias públicas en casos de persecución de esquemas fraudulentos que constituyan una violación a la Ley de Seguros y Fianzas y la Ley 155-17 sobre lavado de activos y financiamiento de terrorismo.
- g) Dar seguimientos a las nuevas tendencias aplicadas por los infractores de la ley.
- h) Almacenar registros históricos sobre hallazgos, nivel de cumplimiento y medidas adoptadas.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado(a) de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

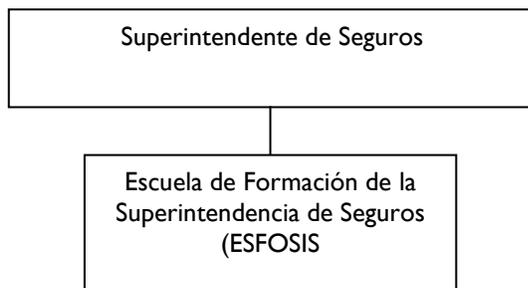
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

**Escuela de Formación de la Superintendencia de Seguros
(ESFOSIS)**

Título de la Unidad	Escuela de Formación de la Superintendencia de Seguros (ESFOSIS)
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades organizativas y público en general.

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Brindar a los empleados, actores del sector asegurador y a la ciudadanía en general capacitación técnica en materia de seguros y actividades a fines o de interés educativo que contribuyan a una correcta aplicación de las políticas públicas en el sector.

Funciones principales:

Desarrollar la educación técnica en Seguros en un marco de valores éticos para el



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

bienestar social y desarrollo del sector.

b) Preparar y coordinar el programa académico de ESFOSIS y los de capacitación continua.

d) Ejecutar programas de educación continuada pertinentes a fin de satisfacer las necesidades demandadas por la Superintendencia de Seguros.

e) Monitorear y evaluar el desempeño de los egresados a fin de incorporar mejoras y actualizar los programas académicos y el proceso enseñanza-aprendizaje.

f) Capacitar al personal la Superintendencia de Seguros y de otras instituciones sobre aspectos relacionados con el seguro y la base legal del mismo en nuestro país.

g) Apoyar la realización de actividades en pro del desarrollo del sector y cultura del seguro en la República Dominicana

h) Manejar las diferentes áreas de producción a los fines de que contribuyan a los objetivos didácticos y sostenibilidad financiera.

i) Mantener la limpieza en orden y embellecimiento de las instalaciones de la Escuela, de tal manera que estén adecuadas para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

Estructura de cargos:

Director (a) Escuela de Formación de la Superintendencia de Seguros (ESFOSIS).



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

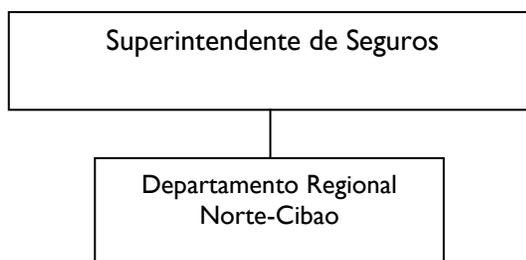
Manual de Organización y Funciones

4.6. Áreas Desconcentradas

Departamento Regional Norte-Cibao

Título de la Unidad	Departamento Regional Norte-Cibao
Naturaleza de la Unidad	Desconcentrada
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades organizativas y con todos los usuarios que requieren nuestros servicios.

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Ejecutar y dar seguimiento a las políticas públicas en el territorio, emanadas de la Alta Dirección de la Superintendencia de Seguros propiciando el cumplimiento de la Ley 146-02 de Seguros y Fianzas y asegurando un desarrollo sostenible del sector en el ámbito Regional.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Funciones principales:

- a) Dar apoyo y seguimiento a la implementación de las políticas públicas en materia de seguros orientadas a garantizar el cumplimiento de la Ley 146-02 de Seguros y Fianzas en la Regional Norte-Cibao.
- b) Monitorear el cumplimiento de la Ley 146-02 de Seguros y Fianzas.
- c) Velar por el cumplimiento de los requisitos requeridos en el procedimiento administrativo iniciado de oficio o a instancia de parte interesada.
- d) Realizar y mantener actualizado el registro de actividades realizadas en la región asignada.
- e) Elaborar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos regionales incluyendo la programación físico- financiera y planes operativos anuales.
- e) Apoyar los procesos vinculados con la planificación, así como contribuir con la implementación exitosa de los proyectos de la Superintendencia de Seguros.
- p) Proponer mejoras a los procesos relacionados con los productos de la institución para garantizar la agilidad y calidad de los servicios en el territorio.
- q) Apoyar a las demás unidades de la Institución en el desarrollo de actividades en la regional asignada.
- f) Tramitar e informar a la Dirección Jurídica institucional todos aquellos asuntos, requerimientos o situaciones de índole legal que surjan en su jurisdicción y que merezcan ser atendidas por la Superintendencia de Seguros.
- j) Velar por el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Normas institucionales, así como del código de ética del personal que labora en los Departamentos Regionales y participa en los diferentes procedimientos técnicos y administrativos.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Regional Norte-Cibao



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

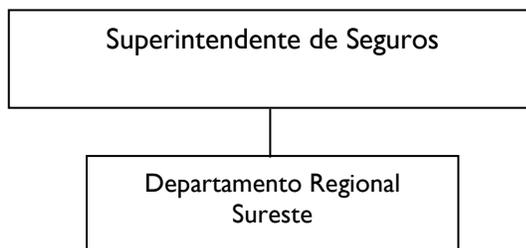
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento Regional Sureste

Título de la Unidad	Departamento Regional Sureste
Naturaleza de la Unidad	Desconcentrada
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades organizativas y con todos los usuarios que requieren nuestros servicios.

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Ejecutar y dar seguimiento a las políticas públicas en el territorio, emanadas de la Alta Dirección de la Superintendencia de Seguros propiciando el cumplimiento de la Ley 146-02 de Seguros y Fianzas y asegurando un desarrollo sostenible del sector en el ámbito Regional Sureste.

Funciones principales:

f) Dar apoyo y seguimiento a la implementación de las políticas públicas en materia de seguros orientadas a garantizar el cumplimiento de la Ley 146-02 de Seguros y Fianzas en la Regional Norte-Cibao.

g) Monitorear el cumplimiento de la Ley 146-02 de Seguros y Fianzas.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- h) Velar por el cumplimiento de los requisitos requeridos en el procedimiento administrativo iniciado de oficio o a instancia de parte interesada.
- i) Realizar y mantener actualizado el registro de actividades realizadas en la región asignada.
- j) Elaborar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos regionales incluyendo la programación físico- financiera y planes operativos anuales.
- e) Apoyar los procesos vinculados con la planificación, así como contribuir con la implementación exitosa de los proyectos de la Superintendencia de Seguros.
- r) Proponer mejoras a los procesos relacionados con los productos de la institución para garantizar la agilidad y calidad de los servicios en el territorio.
- s) Apoyar a las demás unidades de la Institución en el desarrollo de actividades en la regional asignada.
- f) Tramitar e informar a la Dirección Jurídica institucional todos aquellos asuntos, requerimientos o situaciones de índole legal que surjan en su jurisdicción y que merezcan ser atendidas por la Superintendencia de Seguros.
- j) Velar por el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Normas institucionales, así como del código de ética del personal que labora en los Departamentos Regionales y participa en los diferentes procedimientos técnicos y administrativos.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Regional Sureste



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

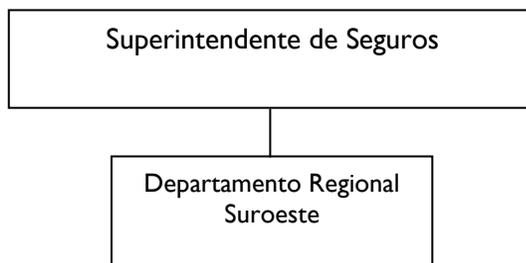
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

Departamento Regional Suroeste

Título de la Unidad	Departamento Regional Suroeste
Naturaleza de la Unidad	Desconcentrada
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relaciones de:	
Dependencia	Superintendente de Seguros
Coordinación	Con todas las unidades organizativas y con todos los usuarios que requieren nuestros servicios.

Organigrama Estructural:



Objetivo general:

Ejecutar y dar seguimiento a las políticas públicas en el territorio, emanadas de la Alta Dirección de la Superintendencia de Seguros propiciando el cumplimiento de la Ley 146-02 de Seguros y Fianzas y asegurando un desarrollo sostenible del sector en el ámbito Regional.

Funciones principales:

- k) Dar apoyo y seguimiento a la implementación de las políticas públicas en materia de seguros orientadas a garantizar el cumplimiento de la Ley 146-02 de Seguros y Fianzas en la Regional Norte-Cibao.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

Manual de Organización y Funciones

- l) Monitorear el cumplimiento de la Ley 146-02 de Seguros y Fianzas.
- m) Velar por el cumplimiento de los requisitos requeridos en el procedimiento administrativo iniciado de oficio o a instancia de parte interesada.

- n) Realizar y mantener actualizado el registro de actividades realizadas en la región asignada.

- o) Elaborar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos regionales incluyendo la programación físico- financiera y planes operativos anuales.

- e) Apoyar los procesos vinculados con la planificación, así como contribuir con la implementación exitosa de los proyectos de la Superintendencia de Seguros.

- t) Proponer mejoras a los procesos relacionados con los productos de la institución para garantizar la agilidad y calidad de los servicios en el territorio.

- u) Apoyar a las demás unidades de la Institución en el desarrollo de actividades en la regional asignada.

- f) Tramitar e informar a la Dirección Jurídica institucional todos aquellos asuntos, requerimientos o situaciones de índole legal que surjan en su jurisdicción y que merezcan ser atendidas por la Superintendencia de Seguros.

- j) Velar por el cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Normas institucionales, así como del código de ética del personal que labora en los Departamentos Regionales y participa en los diferentes procedimientos técnicos y administrativos.

- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de cargos:

Encargado (a) Regional Suroeste



SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS
AVE. MÉXICO # 54, ESQ. FÉLIX MARÍA DEL MONTE, SANTO DOMINGO, R.D.
TEL.: (809) 221-2606 | FAX - (809) 685-5096