



"Año del Fomento de la Vivienda"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GERENCIA GENERAL DEL CNSS: NO. 011-2016 QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (CNSS).

CONSIDERANDO 1: Que el Consejo Nacional de Seguridad Social es una entidad pública y autónoma creada como órgano regulador y rector del SDSS.

CONSIDERANDO 2: Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Consejo Nacional de Seguridad Social, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas de las áreas que conforman la institución.

CONSIDERANDO 3: Que el Manual de Organización y Funciones contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del Consejo.

CONSIDERANDO 4: Que el Consejo Nacional de Seguridad Social debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a la mejora continua del desarrollo organizacional de la Institución.

CONSIDERANDO 5: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta a este Ministerio, a dirigir los distintos procesos de gestión de los Recursos Humanos al servicio de la Administración Pública.

CONSIDERANDO 6: Que el CNSS emitió una Resolución Núm. 344-12, d/f 18/06/12 que en su artículo 5 estableció lo siguiente: Se autoriza al Gerente General del CNSS a firmar junto al Ministro de Administración Pública las Resoluciones para la formalización del Organigrama y del Manual de Cargos y Funciones del Consejo Nacional de Seguridad Social.

VISTOS:

- Ley Núm. 87-01 del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Ley Núm. 340-06 del 18 agosto del 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de 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. 05-07 del 08 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, y que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Resolución Núm. 05-09 del 4 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. 14-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 51-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (Tics).
- Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- Resolución Núm. 002-2014, de fecha 04 de julio de 2014, que aprueba la estructura organizativa para el Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Resolución Núm. 003-2014, de fecha 11 de agosto del 2014, que aprueba el Manual de Cargos del Consejo Nacional de Seguridad Social

En el ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

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

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente resolución se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del CNSS, aprobada por la Resolución Núm. 002-2014 de fecha 04 de julio de 2014.

ARTÍCULO 3: Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las funciones de unidades organizativas del CNSS, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública.

ARTÍCULO 4: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo para que promueva la implementación, evaluación y actualización sistemática del Manual de Organización y Funciones contenidas y aprobadas en la presente Resolución y a la Dirección de Recursos Humanos, para hacerla de conocimiento a todo el personal de la Institución.

DADA: En Santo Domingo, Distrito Nacional, a los Quince (15) días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis (2016).

Aprobado por:


Lic. José Rafael Pérez Modesto

Gerente general del Consejo Nacional de Seguridad Social



Refrendado por:



Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública



2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado por Resolución Administrativa CNSS No. 011-2016, refrendado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Historia del Documento

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V0.1	OCTUBRE, 2007	VERSIÓN INICIAL
V0.2	FEBRERO, 2008	1ERA REVISIÓN BORRADOR
V0.3	OCTUBRE, 2008	2DA REVISIÓN BORRADOR
V0.4	FEBRERO, 2009	3ERA REVISIÓN BORRADOR
V0.9	MAYO, 2009	VERSIÓN PARA PRESENTACIÓN
V1.0	1 JUNIO, 2009	VERSIÓN PRESENTADA AL CNSS FORMATO INFORMATIVO
V2.R0	1 MARZO, 2010	VERSIÓN ACTUALIZADA GESTIÓN POR PROCESOS
V2.R1	1 JULIO, 2010	1ERA REVISIÓN 2DA VERSIÓN PARA PRESENTACIÓN AL CNSS FORMATO RESOLUTIVO
v3.1	17 JULIO 2013	FORMATO DEL MAP Y NUEVA ESTRUCTURA
V3.2	NOVIEMBRE 2016	VERSIÓN ACTUALIZADA SEGÚN ESTRUCTURA APROBADA RES. CNSS No. 344-02 Y RES. ADM GG No. 002-2014
V3.3	NOVIEMBRE 2016	APROBADA POR RESOLUCIÓN ADM CNSS 011-2016 Y REFRENDADA POR EL MAP

Lista De Distribución

ROL
Gerente General CNSS
Subgerente General CNSS
Todo el personal del CNSS
Personas fuera de la institución. Según requerimiento y previa aprobación de la Gerencia General

PREPARADO POR Dirección Recursos Humanos	REVISADO POR Gerencia General	APROBADO POR: CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL
Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	FECHA DE REVISIÓN:	EN VIGENCIA A PARTIR DE:



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

Indice

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
1.1. Objetivos del Manual.....	4
1.2. Alcance.....	4
1.3. Puesta en Vigencia.....	4
1.4. Edición, Publicación y Actualización	4
1.5. Distribución del Manual	5
1.6. Definición de Términos.....	5
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
2.1. Breve Reseña del Consejo Nacional de Seguridad Social	7
2.2. Misión, Visión y Valores.....	7
2.3. Base Legal	8
2.4. Objetivo General.....	8
III. ORGANIZACIÓN	9
3.1. Niveles Jerárquicos	9
3.2. Atribuciones Legales del Consejo Nacional de Seguridad Social.....	9
3.3. Estructura Organizativa	14
3.4. Organigrama Estructural	16
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	17
4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	18
Gerencia General del CNSS	18
Subgerencia General del CNSS.....	22
4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	23
Dirección de Comunicaciones.....	23
Dirección de Planificación y Desarrollo	25
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos	28
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	30
Dirección de Recursos Humanos	32
4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	34
Dirección Financiera.....	34
Departamento Financiero	36
División de Contabilidad.....	38
Dirección Administrativa.....	40
División de Compras y Contrataciones.....	42
División de Servicios Generales.....	44



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Sección de Mantenimiento	45
Sección de Archivo Central.....	47
Sección de Almacén y Suministro.....	48
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	49
Sección de Seguridad Informática.....	52
Sección de Secretaria Administrativa del CNSS.....	54
Sección de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales	56
Sección de Revisión y Análisis.....	58
Oficina de Acceso a la Información.....	60
4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	63
Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud	63
y Seguro de Riesgos laborales.....	63
Dirección de Políticas del Seguro de Vejez	66
Discapacidad y Sobrevivencia	66
Dirección Jurídica	68
Sección de Enlace Convenios Internacionales.....	71
Dirección Comisión Médica Nacional y Regional.....	73
Departamento Procesos Administrativos y Evaluación Discapacidad	75
4.5. UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO	77
Contraloría General del CNSS	77
Departamento de Auditoria Operativa del SDSS.....	80
Sección de Control Presupuestario del SDSS.....	82



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual

- Dotar al Consejo Nacional de Seguridad Social 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.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, incluyendo las Administraciones Provinciales, regionales desconcentradas, los programas y proyectos que gestiona la institución.

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones 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 Gerente



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

General delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la Dirección 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 Gerente General y socializada con todos los Directores y Encargados de las diferentes unidades que conforman el Consejo Nacional de Seguridad Social.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- Gerente General del CNSS.
- Sub Gerente General del CNSS
- Los Directores de Área.
- Los Encargados Departamentales.

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.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- **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.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios –
 - (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **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.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico mas abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- **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.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Breve Reseña del Consejo Nacional de Seguridad Social

El **Consejo Nacional de Seguridad Social**, es el órgano rector y superior del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). Es una entidad descentralizada de carácter público y autónomo.

Está compuesto por 17 miembros titulares con un suplente cada uno, distribuidos en los siete sectores siguientes:

- Gobierno
- Empleador
- Laboral
- Salud
- Profesionales y Técnicos
- Trabajadores de microempresas
- Desempleados, discapacitados e indigentes

2.2. Misión, Visión y Valores

Misión

Garantizar protección social, solidaria, suficiente y oportuna contra los riesgos de vejez, discapacidad, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales, procurando el mayor impacto



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

social, económico y de calidad de vida de la población beneficiaria, cumpliendo con las normas establecidas.

Visión

Ser un Sistema de Seguridad Social universal, dinámico y sostenible que garantice la prestación de los beneficios y servicios con calidad, eficiencia, transparencia y equidad.

Valores

Solidaridad, Compromiso, Trabajo en equipo, Integridad, Dinamismo, Transparencia, Competencia.

2.3. Base Legal

- a) Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social
- b) Reglamento Interno del Consejo Nacional de Seguridad Social.

2.4. Objetivo General

El Consejo Nacional de Seguridad Social tiene como objetivo establecer las políticas, regular el funcionamiento del sistema y de sus instituciones.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

III. ORGANIZACIÓN

3.1. Niveles Jerárquicos

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Gerente General
- ii. Sub Gerente General
- iii. Contralor General

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Directores (as) de Áreas
- ii. Encargados Departamentales
- iii. Encargados de División
- iv. Encargados de Sección

c) Nivel Operacional

- i. Departamento
- ii. División
- iii. Sección

3.2. Atribuciones Legales del Consejo Nacional de Seguridad Social

El Artículo 21 de la ley 87-01, que establece la Organización del Sistema:

El Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) se organiza en base a la especialización y separación de las funciones. La dirección, regulación, financiamiento y supervisión corresponden exclusivamente al Estado y son inalienables, en tanto que las funciones de administración de riesgos y prestación de servicios estarán a cargo de las entidades públicas, privadas o mixtas debidamente acreditadas por la institución pública competente. En tal sentido, el SDSS estará compuesto por las entidades siguientes:

- a) El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), entidad pública autónoma órgano superior del Sistema;
- b) La Tesorería de la Seguridad Social, entidad responsable del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del SDSS, y de la administración del sistema único de información;
- c) La Dirección de Información y Defensa de los Asegurados (DIDA), dependencia pública de orientación, información y defensa de los derechohabientes;



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- d) La Superintendencia de Pensiones, entidad pública autónoma supervisora del ramo;
- e) La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, entidad pública autónoma supervisora del ramo;
- f) El Seguro Nacional de Salud (SNS), entidad pública y autónoma;
- g) Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), de carácter público, privado o mixto;
- h) Las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), de carácter público, privado o mixto, con o sin fines lucrativos;
- i) Las Proveedoras de Servicios de Salud (PSS), de carácter público, privado o mixto, con o sin fines lucrativos;
- j) Las entidades públicas, privadas o mixtas, con y sin fines de lucro, que realizan como actividad principal funciones complementarias de seguridad social.

Párrafo.– El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) velará porque el crecimiento de las instituciones públicas señaladas en el presente artículo responda a las necesidades reales y guarde una estrecha relación con el proceso de extensión de cobertura, el desarrollo del sistema y el presupuesto disponible.

El Artículo 22 de la Ley 87-01, establece las funciones del CNSS:

El Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) tendrá a su cargo la dirección y conducción del SDSS y como tal, es el responsable de establecer las políticas, regular el funcionamiento del sistema y de sus instituciones, garantizar la extensión de cobertura, defender a los beneficiarios, así como de velar por el desarrollo institucional, la integralidad de sus programas y el equilibrio financiero del SDSS. En tal sentido, tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer políticas de seguridad social orientadas a la protección integral y al bienestar general de la población, en especial a elevar los niveles de equidad, solidaridad y participación; a la reducción de la pobreza, la promoción de la mujer, la protección de la niñez y la vejez y a la preservación del medio ambiente.
- b) Disponer, de acuerdo a la ley, los estudios necesarios para extender la protección de la seguridad social a los sectores de la población y someter al Poder Ejecutivo la propuesta correspondiente para fines de aprobación, dentro de los plazos establecidos.
- c) Desarrollar acciones sistemáticas de promoción, educación y orientación sobre seguridad social y asumir la defensa de los afiliados en representación del Estado Dominicano.
- d) Propiciar la protección y el desarrollo de los recursos humanos de las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social.



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

- e) Someter al Poder Ejecutivo ternas de candidatos idóneos para seleccionar al Gerente General del CNSS; así como a los superintendentes de Pensiones y de Salud y Riesgos Laborales.
- f) Designar al Contralor General.
- g) Nombrar al Tesorero de la Seguridad Social de una terna sometida por el Gerente General del CNSS.
- h) Conocer y decidir sobre la memoria anual del CNSS que le someterá el Gerente General.
- i) Conocer los informes sobre la situación financiera del SDSS que someterá el gerente de la Tesorería de la Seguridad Social, y adoptar las medidas correctivas necesarias para garantizar el equilibrio financiero y la calidad y oportunidad de las prestaciones.
- j) Establecer la organización administrativa necesaria para ejecutar las funciones de afiliación de la población cubierta, la recaudación de las contribuciones de los afiliados y velar por el pago de las obligaciones por servicios prestados.
- k) Conocer los resultados de las valuaciones, análisis y estudios actuariales, costos unitarios y someter al Poder Ejecutivo las recomendaciones y proyectos necesarios para cubrir adecuadamente las obligaciones presentes y futuras del SDSS.
- l) Aprobar la planta de personal del CNSS, así como la creación y supresión de cargos, con criterio de eficiencia y productividad, de conformidad con el presupuesto aprobado y el reglamento general de administración de personal.
- m) Solicitar al Poder Ejecutivo la suspensión o sustitución del Gerente General o cualquiera de los superintendentes, cuando hayan incurrido en faltas graves debidamente comprobadas.
- n) Conocer y/o revisar los reglamentos dispuestos por la presente ley y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo.
- o) Someter al Poder Ejecutivo el presupuesto anual del CNSS
- p) Autorizar al Gerente General a celebrar, en representación del Consejo, los contratos necesarios para la ejecución de sus acuerdos y resoluciones.
- q) Conocer en grado de apelación de las decisiones y disposiciones del Gerente General, el Gerente de la Tesorería de la Seguridad Social y de los Superintendentes de Pensiones y de Salud y Riesgos Laborales, cuando sean recurridas por los interesados.
- r) Adoptar las medidas necesarias, en el marco de la presente ley y sus normas complementarias, para preservar el equilibrio del SDSS y desarrollarlo de acuerdo a sus objetivos y metas.

Párrafo.- Las actividades del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y de sus dependencias directas serán cubiertas por el Estado Dominicano y estarán consignadas en el presupuesto nacional.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Artículo 58 del Reglamento Interno del CNSS establece que:

El Gerente General es el responsable de la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de la Seguridad Social y desempeñará las funciones de Secretario del CNSS. De acuerdo a lo establecido con el Artículo 26 de la Ley 87-01 tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS;
- b) Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS. Entendiéndose por dependencias técnicas y administrativas aquellas que no gocen de autonomía presupuestaria y operativa y que dependen directamente del CNSS;
- c) Someter al CNSS a través de la Comisión Técnica Permanente de Finanzas, para fines de aprobación, el presupuesto anual de la institución en base a las políticas de ingresos y gastos establecidas por este;
- d) Párrafo: Para estos fines deberá solicitar, recopilar y consolidar los presupuestos presentados por las diferentes instancias del SDSS y remitir su resultado a la Comisión Técnica de Finanzas a más tardar el quince (15) de agosto de cada año.
- e) Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el Artículo 2, así como los reglamentos sobre el funcionamiento del propio Consejo;
- f) Realizar los estudios previstos en la Ley, sobre los Regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado. Para estos fines deberá contar con el apoyo y asistencia Técnica de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, la Superintendencia de Pensiones, de la Tesorería de la Seguridad Social y la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- g) Preparar y presentar al pleno del CNSS, dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre, un informe sobre los acuerdos y resoluciones aprobadas por el CNSS y su grado de ejecución;
- h) Preparar y presentar al pleno del CNSS dentro de los primeros quince días de cada trimestre una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, la cobertura de los programas y sobre las demás responsabilidades del Consejo Nacional;
- i) Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio, la Memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- j) Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la Ley y sus reglamentos. Para estos fines deberá contar con el soporte técnico y administrativo de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- k) Proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del SDSS;
- l) Asistir como miembro permanente y en calidad de Secretario, con voz pero sin voto a las sesiones del CNSS y a las reuniones de las Comisiones Técnicas, siendo el depositario de la fe pública de las decisiones;
- m) Extender las Actas de las sesiones del CNSS y de las Comisiones Técnicas Permanentes y dar el curso correspondiente a lo acordado;
- n) Archivar y custodiar la documentación del CNSS, poniéndola a disposición de sus órganos y de los consejeros cuando fuere requerida;
- o) Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones del CNSS y rendir informes periódicos sobre el grado de ejecución de las mismas;
- p) Expedir Certificación de las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y otros documentos confiados a su custodia conforme establece la Ley, sus normas complementarias y el presente Reglamento; y,
- q) Ser depositario de los fondos del CNSS, formular las propuestas de gastos y librar los pagos autorizados.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

3.3. Estructura Organizativa

Nivel Normativo o de Máxima Dirección

- **Consejo de la Seguridad Social, con:**
 - **Gerente General**
 - Sección de Secretaría Administrativa del CNSS
 - Sección de Revisión y Análisis
 - Sección de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales
 - **Sub Gerente General**
 - **Contraloría General del CNSS**
 - Departamento de Auditoria Operativa del SDSS
 - Sección de Control Presupuestario del SDSS

Nivel Consultivo y Asesor

- **Dirección de Comunicaciones**
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- **Dirección de Recursos Humanos**

Nivel Auxiliar o de Apoyo

- **Dirección Financiera, con:**
 - Departamento Financiero con:
 - División de Contabilidad
- **Dirección Administrativa, con:**
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Servicios Generales
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Archivo Central
 - Sección de Almacén y Suministro
- **Departamento de Tecnología de la Información**
 - Sección de Seguridad Informática



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Sustantivo u Operativo

- **Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud y del Seguro de Riesgos Laborales.**
- **Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia.**
- **Dirección Jurídica**
 - Sección de Enlace Convenios Internacionales
- **Dirección de Comisión Médica Nacional y Regional**
 - Departamento de Procesos administrativos y Evaluación de Discapacidad



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

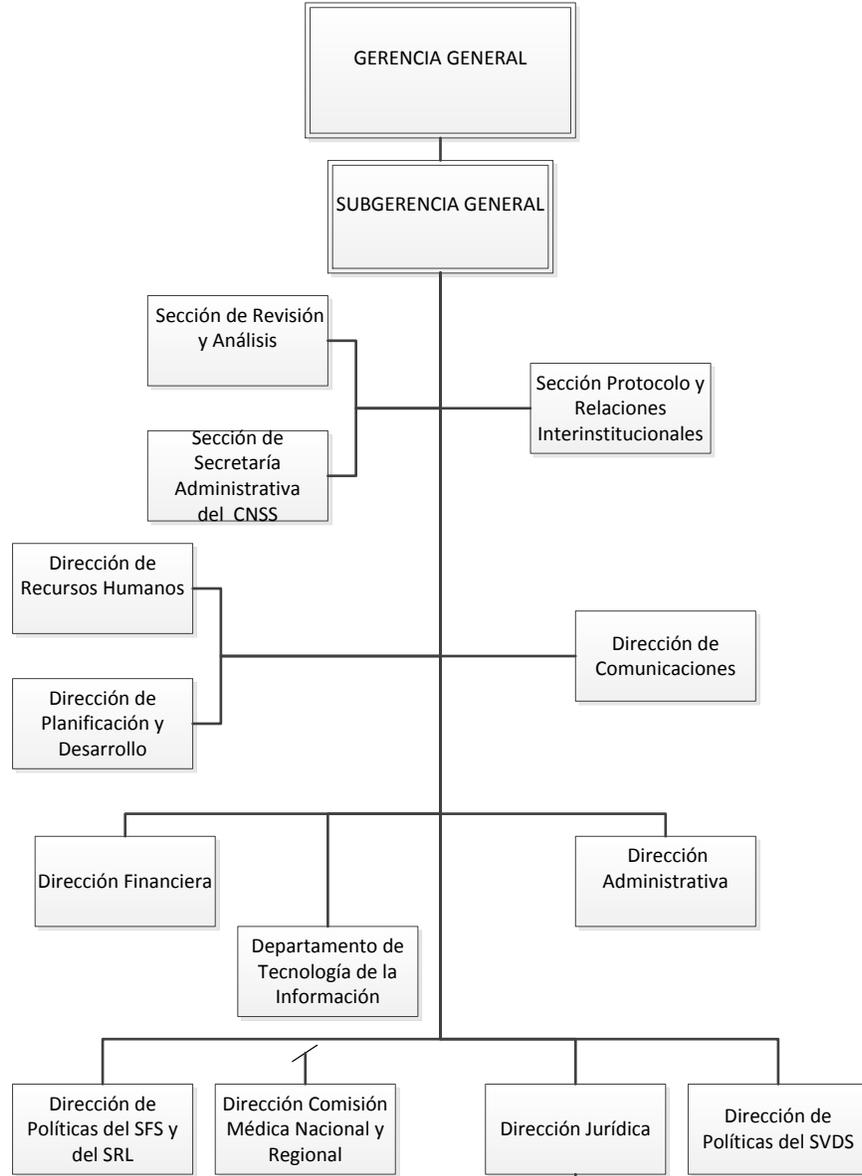
Título de la Unidad	:	Gerencia General del CNSS
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Gerente General Sub Gerente General Dirección de Comunicaciones Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos Dirección Administrativa Dirección Financiera Departamento de Tecnología de la Información Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud y del Seguro de Riesgos Laborales. Dirección de Políticas del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia. Dirección Jurídica Dirección de Comisión Médica Nacional y Regional Sección de Secretaría Administrativa del CNSS Sección de Revisión y Análisis Sección de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales
Relaciones de:		
Dependencia	:	Consejo Nacional de Seguridad Social
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

Organigrama:



Objetivo General

Ejecutar los Acuerdos y Resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), además de suplir los requerimientos de informaciones, estadísticas y estudios que permitan a dicha instancia decidir correctamente sobre las políticas y las regulaciones necesarias para el funcionamiento adecuado del SDSS y de sus instituciones.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

Según el Artículo 26 de la Ley 87-01:

- Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS;
- Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS;
- Someter al CNSS el presupuesto anual de la institución con base en la política de ingresos y gastos establecida por éste;
- Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el artículo 2 de la Ley 87-01, así como los reglamentos sobre el funcionamiento del propio CNSS;
- Realizar, dentro de los plazos establecidos por la Ley 87-01, los estudios previstos sobre los regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado;
- Preparar y presentar al CNSS, dentro de los primeros quince días del siguiente trimestre, un informe sobre los acuerdos y su grado de ejecución, una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, la cobertura de los programas y sobre las demás responsabilidades del CNSS;
- Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince días del mes de abril de cada ejercicio, la memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;
- Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la ley y sus reglamentos;
- Proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Según Artículo 58 del Reglamento Interno del CNSS:

- Ejecutar y hacer ejecutar las decisiones del CNSS;
- Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS. Entendiéndose por dependencias técnicas y administrativas aquellas que no gocen de autonomía presupuestaria y operativa y que dependan directamente del CNSS;
- Someter al CNSS a través de la Comisión Técnica Permanente de Finanzas, para fines de aprobación, el presupuesto anual de la institución en base a las políticas de ingresos y gastos establecidas por este;
- Párrafo: Para estos fines deberá solicitar, recopilar y consolidar los presupuestos presentados por las diferentes instancias del SDSS y remitir su resultado a la Comisión Técnica de Finanzas a más tardar el quince (15) de agosto de cada año.
- Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el Artículo 2, así como los reglamentos sobre el funcionamiento del propio Consejo;



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

- Realizar los estudios previstos en la Ley, sobre los Regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado. Para estos fines deberá contar con el apoyo y asistencia Técnica de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, la Superintendencia de Pensiones, de la Tesorería de la Seguridad Social y la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- Preparar y presentar al pleno del CNSS, dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre, un informe sobre los acuerdos y resoluciones aprobadas por el CNSS y su grado de ejecución;
- Preparar y presentar al pleno del CNSS dentro de los primeros quince días de cada trimestre una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, la cobertura de los programas y sobre las demás responsabilidades del Consejo Nacional;
- Preparar y presentar al CNSS, dentro de los quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio, la Memoria y los estados financieros auditados del SDSS, documentos que tendrán carácter público;
- Resolver, en primera instancia, las controversias que susciten los asegurados y patronos sobre la aplicación de la Ley y sus reglamentos. Para estos fines deberá contar con el soporte técnico y administrativo de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados;
- Proponer al CNSS las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas del SDSS;
- Asistir como miembro permanente y en calidad de Secretario, con voz pero sin, voto a las sesiones del CNSS y a las reuniones de las Comisiones Técnicas, siendo el depositario de la fe pública de las decisiones;
- Extender las Actas de las sesiones del CNSS y de las Comisiones Técnicas Permanentes y dar el curso correspondiente a lo acordado;
- Archivar y custodiar la documentación del CNSS, poniéndola a disposición de sus órganos y de los consejeros cuando fuere requerida;
- Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones del CNSS y rendir informes periódicos sobre el grado de ejecución de las mismas;
- Expedir Certificación de las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y otros documentos confiados a su custodia conforme establece la Ley, sus normas complementarias y el presente Reglamento; y,
- Ser depositario de los fondos del CNSS, formular las propuestas de gastos y librar los pagos autorizados.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Subgerencia General del CNSS

Naturaleza de la Unidad : Nivel Normativo

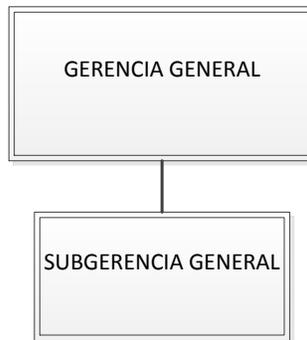
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Gerente General

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General.

Es responsable de apoyar a la Gerencia General en la ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

Funciones Principales:

- Llenará las funciones del GG en ausencia de éste. (Reglamento interno CNSS, Art 58 Párrafo).



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

Título de la Unidad : Dirección de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

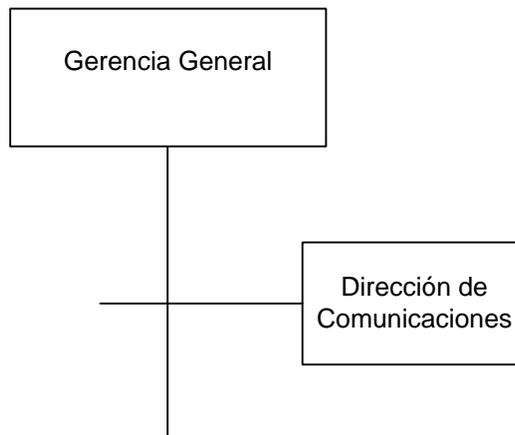
Estructura Orgánica :

Relaciones de:

Dependencia : De la Gerencia General

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General.

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos del Consejo Nacional de Seguridad Social con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Gerente General, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Propiciar y mantener vías de comunicación con los diversos sectores políticos, sociales y económicos con los que se involucra en CNSS, evitando que por falta de contacto e información se produzcan malos entendidos y conflictos.
- Generar opinión de testigos de calidad que fortalezcan la imagen del SDSS y el CNSS.
- Garantizar una presencia regular en los medios de comunicación social, con informaciones positivas sobre el quehacer del CNSS.
- Dar una visión global e integral, no sólo de las entidades que conforman el sistema, sino de los sectores que participan y se expresan a través del CNSS.
- Llevar a la opinión pública informaciones de interés (Notas de Prensa y artículos de opinión) sobre el quehacer tanto del CNSS como de la Gerencia General, para dar a conocer y proyectar las ejecutorias y planes.
- Promover los éxitos y bondades del SDSS.
- Llevar a cabo acciones de prensa y relaciones públicas cada vez que el CNSS y la Gerencia General lo requieran. (Convocatorias de ruedas de prensa, encuentros con comunicadores, visitas a medios, gestión de entrevistas para TV, emisoras radiales y/o periódicos, etc.)
- Diseñar y producir material de difusión colectiva para apoyar todas aquellas actividades que el CNSS o la Gerencia General realicen. (Seminarios, talleres y reuniones, celebración de fechas especiales)
- Gestionar y producir los programas de TV y Radio, las páginas institucionales y de las revistas y boletines que el CNSS y/o la Gerencia General decidan realizar.
- Preparar, a lo interno, la publicación de un boletín que induzca en los Consejeros y Consejeras un mayor entusiasmo participativo en las sesiones.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Dirección de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad : Asesora

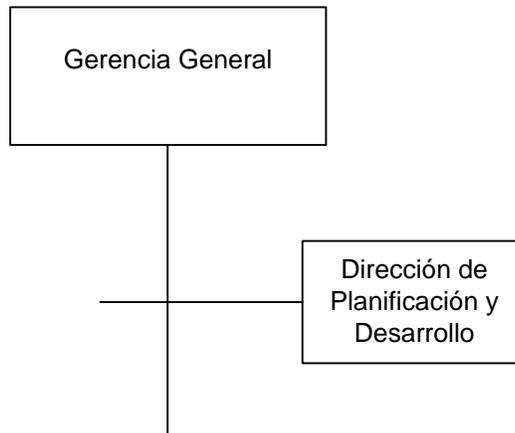
Estructura Orgánica : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Relaciones de:

Dependencia : De la Gerencia General

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Gerencia General del CNSS en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- 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.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades u operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- 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.
- 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.
- 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.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Preparar informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar y supervisar las áreas de organización y métodos, estadística, presupuesto, planes y programas.
- Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
- Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.
- Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
- Participar en la presentación de políticas económicas.
- Trabajar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y aplicar las normas emitidas por este.
- Elaborar la base justificativa del presupuesto.
- Velar por la compactibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.
- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
- Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



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.

Funciones Principales:

- Preparar informes respecto a la identificación, formulación y evaluación de 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.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- 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.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Estadístico de la institución.
- Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos.
- Elaborar de los cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la institución, asesorando a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización, definición y actualización de manuales de funciones y de procedimientos. Responsable de promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos de sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.

Funciones Principales:

- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Diseñar los formularios utilizados en las actividades u operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- 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.
- 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.
- Realizar levantamiento de información en las diferentes áreas de la institución para su posterior análisis y formulación de recomendaciones.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- Elaborar nuevos sistemas y procedimientos para lograr una mejor estructura y funcionamiento de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los organigramas estructurales, funcionales y de niveles, flujogramas de procesos y otros.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Dirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

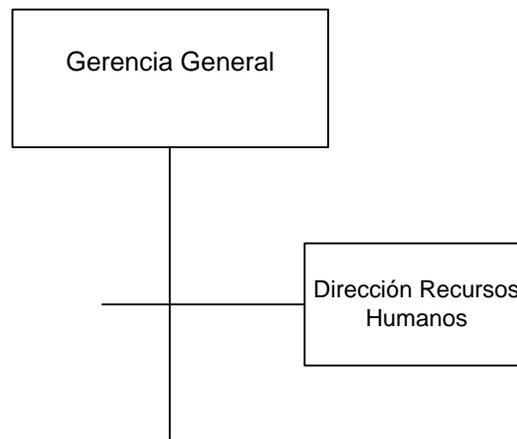
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Gerencia General

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Nombre Institución, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, como son:



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Desarrollo, entrenamientos
 - Reclutamiento, Selección y Evaluación del desempeño
 - Clima Organizacional / Relaciones Laborales
 - Compensación y Beneficios
-
- 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.
 - Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por el Nombre Institución.
 - 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.
 - Mantener actualizado el manual de cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondiente del Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.
 - Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
 - Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
 - Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.
 - Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
 - Velar por la aplicación y el buen desempeño del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
 - Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la Institución.
 - Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
 - Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



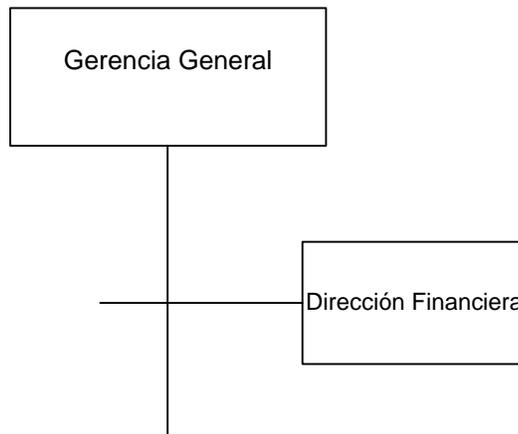
**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

Título de la Unidad	:	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	De Apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento Financiero
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Gerencia General
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control de las actividades financieras que se realizan en la institución.

Funciones Principales:

- Cumplir las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

- Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución e instrucciones de la Gerencia General.
- Realizar las actividades necesarias para la formulación del Presupuesto de la Institución y gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Tramitar los requerimientos de recursos complementarios en caso que sea necesario.
- Garantizar el adecuado uso del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago Tramitar las Solicitudes de la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en nombre de la Institución.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de Seguridad Social a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto general anual de la entidad.
- Velar por el registro contable de los bienes de la institución.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y los proyectos.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento Financiero

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

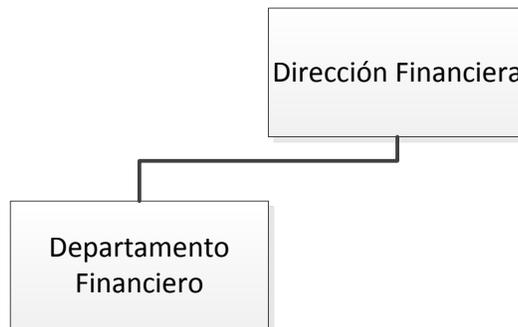
Estructura Orgánica : División de Contabilidad

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección Financiera

Coordinación : Con la Dirección Administrativa

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

Funciones Principales:

- Coordinar con la Dirección Financiera en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Aprobar conjuntamente con la Dirección Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles e ingresos propios, como complemento presupuestario.
- Cumplir las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Dar apoyo a la Dirección Financiera en la coordinación de actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Tramitar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Asesorar en la programación de las necesidades de recursos, mensual y trimestral, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pagos
- Ayudar en las gestiones para la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- Realizar análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Generar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a los organismos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada en el presupuesto de ingreso y ley de gastos públicos.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante el órgano rector del sistema presupuestario.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.
- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Llevar el control y tramitar las asignaciones y coordinaciones de fondos de la institución.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.
- Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria de la institución cuando sea requerido por una autoridad competente.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Contabilidad

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Relaciones de:

Dependencia : Departamento Financiero

Coordinación : Dirección Administrativa

Organigrama:



Objetivo General

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Consejo Nacional de Seguridad Social, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios y normas de contabilidad del sector público.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Consejo Nacional de Seguridad Social, así como los estados financieros que reflejen la situación financiera de la institución.
- Elaborar, registrar y tramitar todos los pagos de la institución y ocuparse de dar seguimiento hasta la conclusión final. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas en los pagos y llevar el control de la liquidación de dichas retenciones.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar certificaciones requeridas por los proveedores y servidores de la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con la Dirección Administrativa, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Llevar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la institución.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales y presentarlos a la Dirección Financiera.
- Preparar y tramitar el pago de retenciones por cualquier concepto (DGII, Seguridad Social, Proveedores del Estado, Entidades Públicas, etc.).
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Dirección Administrativa

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

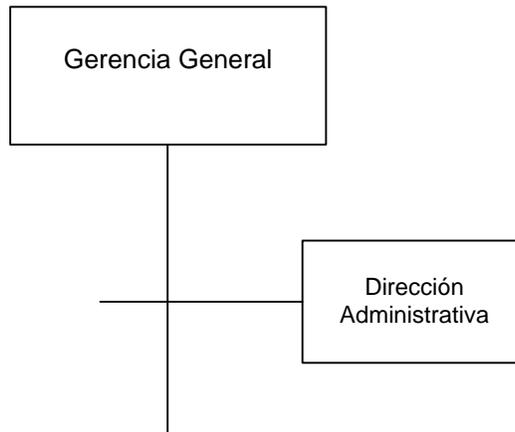
Estructura Orgánica : División de Compras y Contrataciones
División de Servicios Generales
Sección de Archivo Central
Sección de Almacén y Suministros

Relaciones de:

Dependencia : De la Gerencia General

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General

Responsable de coordinar las acciones para el ofrecimiento de todos los servicios administrativos: compras, servicios generales, archivo central, correspondencia y almacén y suministros. Así como velar por la conservación de los bienes, muebles e inmuebles.

Funciones Principales:

- Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- Coordinar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Anual.
- Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
- Coordinar y supervisar la implementación y mantenimiento del Sistema Institucional de Archivo del CNSS.
- Supervisa funciones de recepción y despacho de la documentación institucional.
- Garantizar el efectivo manejo de los fondos de gastos menores de la institución.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

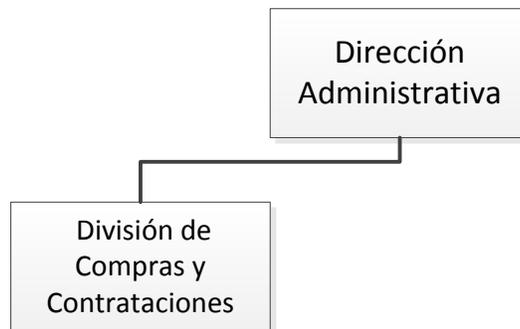


**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección Administrativa
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Gestionar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos para las operaciones de la Institución.

Funciones Principales:

- Gestionar los procesos de compras y contrataciones.
- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras.
- Elaborar y mantener actualizada una lista de proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar el Plan anual de compras.
- Verificar que los Proveedores cumplan con las exigencias de las leyes de compra y contrataciones de obras, bienes y servicios del Estado Dominicano y su reglamento de aplicación 490-07.
- Participar en el Comité de Compras y Contrataciones.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Preparar la documentación de los procesos que serán conocidos por el comité de compras y contrataciones.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	De apoyo
Estructura Orgánica	:	Sección de Mantenimiento
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento Administrativo
Coordinación	:	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de las edificaciones que alojan las oficinas del CNSS, así como los servicios de transportación.

Funciones Principales:

- Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual
- Coordinar las actividades para el cumplimiento de los mantenimientos preventivos programados en el Plan de Mantenimiento Anual.
- Coordinar y supervisar las actividades para la aplicación de los mantenimientos correctivos a los equipos y áreas de la Torre de la Seguridad Social y oficinas del CNSS.
- Solicitar oportunamente, a través de la Dirección Administrativo, la compra de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Mantenimiento

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

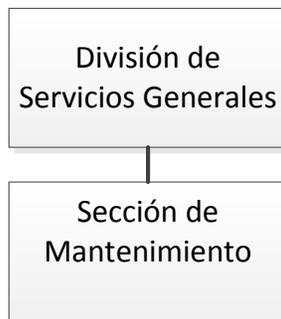
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la División de Servicios Generales

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliarios, equipos y planta física de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Anual.
- Presentar informes sobre cualquier anomalía o inconformidad en el servicio de cualquier compañía contratada para ofrecer sus servicios en la institución.
- Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
- Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y plantas físicas de la institución.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la entidad.
- Realizar inventarios de equipos y materiales.
- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos, mobiliarios y estructura física de la Institución.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Archivo Central

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección Administrativa

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el manejo eficiente de los archivos históricos y de gestión, a través de la implementación del Sistema Institucional de Archivo del CNSS.

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar la labor archivística de la institución.
- Recibir, organizar y registrar los documentos que ingresen al área de archivo, de acuerdo al sistema establecido.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras del Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Almacén y Suministro

Naturaleza de la Unidad : De apoyo

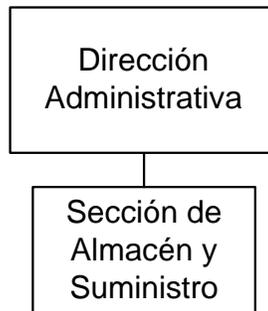
Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Administrativa

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Recibir, conservar y despachar los materiales, mobiliarios y equipos adquiridos por la institución.

Funciones Principales:

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

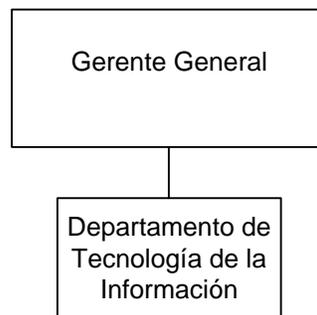
Estructura Orgánica : Sección de Seguridad Informática

Relaciones de:

Dependencia : De la Gerencia General

Coordinación : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y dirigir el proceso de desarrollo de la tecnología y los sistemas de información de la Gerencia General del CNSS, así como gestionar y garantizar los servicios y soporte tecnológico de calidad al CNSS y a las diferentes áreas de la organización, tomando en cuenta los planes y políticas definidos por las instancias ejecutivas, así como los avances tecnológicos que se producen en la tecnología de la información.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

- 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.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- Asegurar y gestionar todas las actividades con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades del TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- 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.
- 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.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación del Organismo.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las base 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.
- Definir las estrategias para diseñar e implementar una plataforma tecnológica y sistemas de información modernos en la Gerencia General de la CNSS que le permita llevar a cabo sus funciones y la aplicación de las políticas y disposiciones emanadas del CNSS.
- Definir la aplicación de procesos y procedimientos estándares para una gestión eficiente, efectiva, de calidad y seguridad de la infraestructura de tecnología de la información y el desarrollo, implementación y mantenimiento de software
- Gestionar proyectos tecnológicos, definiendo el alcance, determinación de los términos de referencia, el establecimiento del marco organizacional en el cual se desarrollarán, así como las políticas y las restricciones existentes.
- Definir los objetivos de los servicios tecnológicos, las metas esperadas y la elaboración de un plan de control de calidad, basado en los estándares y las mejores prácticas de la industria de tecnología.
- Administrar los recursos tecnológicos de la Gerencia General y el personal técnico de tecnología de la información con el objeto de cumplir los planes y proyectos elaborados y de mantener los servicios y la operatividad óptima de los sistemas informáticos implementados, con el objeto de dar soporte a los planes institucionales y sus operaciones.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

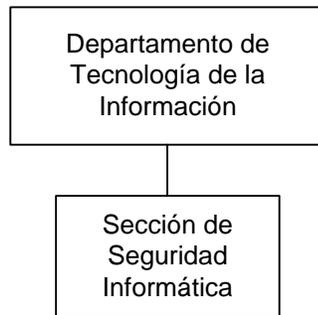


**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Sección de Seguridad Informática
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Del Departamento de Tecnología de la Información
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

Funciones Principales:

- Administrar la red y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación.
- Recomendar el diseño lógico y físico de nuevas redes, velando que se mantengan los estándares definidos por el área de Informática y considerando los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
- Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la Institución, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
- Configurar e instalar el software necesario para el funcionamiento de los equipos de comunicación.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Realizar la instalación física de redes de área local (LAN), de área amplia (WAN) y de todos sus componentes.
- Investigar necesidades de redes y comunicación, y proponer soluciones a las mismas.
- Administrar las redes locales de la Institución y aquellas externas que estén bajo su responsabilidad.
- Supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones que le corresponden, tanto internas como externas.
- Establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de las redes de comunicación existentes.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles para ello.
- Evaluar periódicamente las redes de comunicaciones tanto en su aspecto de configuración como de rendimiento.
- Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, con la participación del equipo de soporte técnico del área y del proveedor de los servicios informáticos.
- Evaluar, diseñar y recomendar la plataforma de comunicaciones que garantice el óptimo funcionamiento y total conectividad de los sistemas informáticos de la Institución.
- Establecer características técnicas requeridas para la implementación de líneas y redes de telecomunicaciones.
- Recomendar normas para el mantenimiento y control de los equipos de comunicaciones.
- Administrar el sistema operativo de red de las diferentes plataformas informáticas existentes en la Institución, a través de la optimización de sus diferentes componentes.
- Velar por la seguridad de las informaciones a través del control del acceso al sistema, mediante la definición de permisos de acceso a los usuarios a las diferentes aplicaciones y archivos.
- Proponer normas de funcionamiento del servidor de la institución.
- Coordinar con las empresas que proveen servicios de comunicaciones, todos los trabajos relativos a instalación, reparación y prueba de los servicios de comunicaciones.
- Generar los procedimientos de respaldo del sistema garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
- Instalar y mantener el correo electrónico de la institución.
- Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

•
Título de la Unidad : Sección de Secretaria Administrativa del CNSS

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Gerente General

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Realizar servicios de apoyo en la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y secretariales relacionadas con el Consejo Nacional de Seguridad Social.

Funciones Principales:

- Coordinar y ejecutar labores administrativas de soporte al Secretario del CNSS y a los miembros del Consejo según normas establecidas.
- Mantener registro y control de los documentos que ingresan al área, de acuerdo al sistema establecido.
- Transcribir actas de las sesiones del CNSS y de las sesiones de los Comisiones permanentes y especiales.
- Revisar las documentaciones redactadas y digitadas, para fines de su aprobación.
- Notificar las resoluciones emitidas, a todas las instituciones y personal relacionado.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Velar por la digitalización y resguardo de todos los documentos oficiales aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Mantener un sistema de correo administrativo físico y electrónico con los miembros del Consejo.
- Realizar servicios de soporte para la coordinación y elaboración de las reuniones de las Comisiones Técnicas permanentes y especiales.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Protocolo y Relaciones Interinstitucionales

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Gerente General

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Programar, coordinar, supervisar, y llevar a cabo, bajo los lineamientos de la Gerencia General, políticas y acciones en el aspecto protocolar en actividades diversas de carácter institucional propias del CNSS.

Funciones Principales:

- Atender necesidades propias del CNSS, de sus Miembros, colaborando con la organización de sus reuniones ordinarias y extraordinarias; así como de sus Comisiones de Trabajo.
- Preparar los salones de reuniones, recibo y atenciones de Consejeros; brindis y cualquier detalle pertinente a mantener un clima favorable, en busca de que se sientan debidamente servidos y atendidos.
- Recibir visitantes del CNSS y de la Gerencia General, brindándoles las debidas atenciones.
- Brindar apoyo a las actividades internas y externas de las diferentes instancias organizativas de la Gerencia General y el CNSS.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar guiones para actividades, conducir eventos especiales y el Programa de televisión de la Seguridad Social.
- Representar a la Gerencia General en actividades o eventos a los cuales la Gerencia General no pueda asistir y desee ser representada.
- Establecer vínculos interinstitucionales con las demás entidades del SDSS; así como con las instituciones que conforman el CNSS, enlace con organizaciones no gubernamentales y oficiales relacionadas al Sistema, fomentando lazos de confraternidad y cooperación.
- Preparar presupuestos y gestionar la compra de bienes y servicios para almuerzos, reuniones y demás actividades en las que se requiera servicio de alimentos, bebidas y otros elementos necesarios para su implementación.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Revisión y Análisis

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

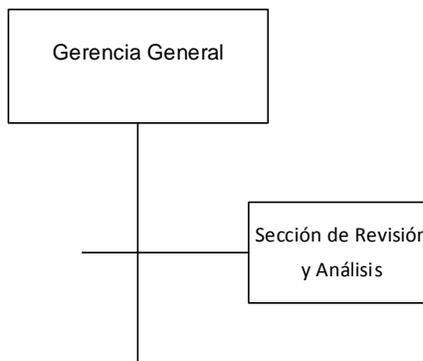
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Gerente General

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Revisar y analizar el cumplimiento de los mecanismos de control interno, y el buen funcionamiento Administrativo y Financiero de la institución.

Funciones Principales:

- Revisar, analizar y clasificar las Resoluciones emitidas por el CNSS.
- Revisar y analizar de las operaciones financieras realizadas en la entidad.
- Coordinar las labores de fiscalización e inspección de las distintas fuentes de ingresos de la institución.
- Supervisar y fiscalizar los arqueos de caja, inspecciones e inventarios de bienes.
- Hacer estudios comparativos de gastos realizados por la entidad.
- Evaluar la eficacia y cumplimiento del sistema de control interno, y formular las propuestas pertinentes para fortalecer el mismo.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que apliquen al funcionamiento de la Gerencia General del CNSS.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Oficina de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

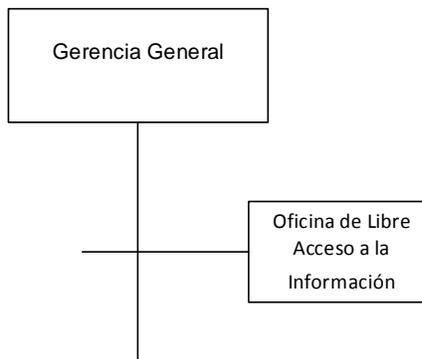
Estructura Orgánica : Personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Gerencia General

Coordinación :

Organigrama:



Objetivo General.

Brindar a la ciudadanía información veraz, completa y a tiempo de las actividades del CNSS, así como las de sus funcionarios, promoviendo la transparencia en sus actos y respetando de esta forma el derecho constitucional de los dominicanos de tener acceso a la información. De igual forma, relacionarse activamente con las instituciones encargadas del Libre Acceso a la Información Pública para mantener actualizados los procedimientos del renglón, así como ofrecer al personal del CNSS la capacitación necesaria para brindar un servicio eficiente.

Funciones Principales:

- La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, en su artículo No. 11 establece las funciones de la Oficina de Acceso a la Información (OAI), las cuales son señaladas a continuación:

Recolectar, sistematizar y difundir la siguiente información:

- Estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos;



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Centro de intercambio y atención al cliente o usuario: consultas, quejas y sugerencias;
 - Trámites y transacciones bilaterales;
 - Presupuestos y cálculos de recursos y gastos aprobados, su evolución y estado de ejecución;
 - Programas y proyectos, sus presupuestos, plazos, ejecución y supervisión;
 - Llamado a licitaciones, concursos, compras, gastos y resultados;
 - Listado de funcionarios, legisladores, magistrados, empleados, categorías, funciones y remuneraciones, y la declaración jurada patrimonial cuando su presentación corresponda por ley;
 - Listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros;
 - Estado de cuentas de la deuda pública, vencimientos y pagos;
 - Normativa en general;
 - Toda información cuya disponibilidad sea dispuesta por leyes especiales.
 - Proyectos de regulaciones que pretenden adoptar mediante reglamentos o actos de carácter general;
 - Índices, estadísticas y valores oficiales;
 - Proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 - 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;
 - Realizar los trámites necesarios para entregar la información dentro de los plazos establecidos;
 - Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 - Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
 - Llevar un archivo de las solicitudes, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;
 - Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información;
 - Poner a disposición de la ciudadanía un listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano;
 - Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración;
 - Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada;



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Realizar todas las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación en el organismo, institución o entidad y los particulares.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

Título de la Unidad : Dirección de Políticas del Seguro Familiar de Salud y Seguro de Riesgos laborales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

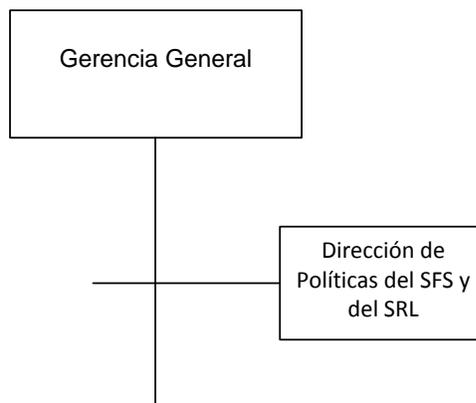
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Gerencia General

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al Seguro Familiar de Salud (SFS), en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.

Funciones Principales:

- Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del SFS en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

- Estudiar y proponer a la Gerencia General las iniciativas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas SDSS en relación a los seguros SFS.
- Analizar los temas relativos al SFS que son sometidos por instituciones e instancias del sistema, a los fines de emitir las opiniones correspondientes para conocimiento de la Gerencia General y el CNSS.
- Diseñar y proponer indicadores adecuados para el seguimiento de metas, la evolución y el impacto de los seguros SFS.
- Análisis y opinión técnica de proyectos a través de estudios y análisis de las estadísticas del sistema.
- Realizar propuestas de reglamentos y normas contemplados en la Ley 87-01
- Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01
- Revisar el comportamiento de las estadísticas del sistema de salud y riesgo laboral con la finalidad de informar a la Gerencia General y al CNSS con el objetivo de realizar los correctivos necesarios.
- Elaborar programas de trabajo, para dar seguimiento a la aplicación y operatividad de los beneficios y prestaciones otorgadas por los seguros contemplados en la Ley 87-01, en base a las políticas trazadas por el CNSS y las directrices de la Gerencia General.
- Seguimiento a las normas complementarias y procedimientos orientados a: a) Impedir la discriminación. b) Prevenir y evitar prácticas monopolísticas en la ARS, como en la prestación de servicios de salud. C) Proteger el ejercicio de los profesionales de la salud, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Ley General de Salud. (Ref.: art. 121, Literales a, b, c).
- Seguimiento a los beneficiarios del Régimen Subsidiado bajo las modalidades solidarias que establecerá el Poder Ejecutivo a propuesta del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS). (Ref.: art. 125, Litera c).
- Seguimiento a los criterios e indicadores establecidos por el CNSS para determinar la población que clasifica para el Régimen Subsidiado. (Ref.: 125, Párrafo I).
- Seguimiento a los criterios e indicadores para determinar la población que clasifica para el Régimen Contributivo- Subsidiado. (Ref.: Art. 126, Párrafo I).
- Seguimiento a los servicios de los Planes Complementario de Salud para evitar pagos excesivos--Reglamentado por el CNSS. (Ref.: art 133).
- Seguimiento a las prestaciones de los Regímenes Subsidiado y Contributivo- Subsidiado en el Plan Básico de Salud con relación a los siguientes servicios: (Ref.: Art 129).
 - 1) Promoción de la Salud y medicina preventiva de acuerdo a listado que determine el CNSS.
 - 2) Atención primaria de salud, atención materno infantil y prestación farmacéutica ambulatorias según listado de prestación que determine el CNSS.
 - 3) Atención Especializada y tratamientos complejos por referimiento desde la atención primaria y asistencia quirúrgica, según listado de prestaciones que determine el CNSS.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- 4) Exámenes de diagnósticos tanto biomédicos como radiológicos, siempre que sean indicados por un profesional autorizado, según listado que determine el CNSS.
 - 5) Atención Odontológica preventiva y pediátrica, según listado que determine el CNSS.
 - 6) Fisioterapia y rehabilitación cuando sean prescritas por médicos especialistas y según criterios que determine el CNSS.
 - 7) Prestaciones complementarias, incluyendo aparatos, prótesis médicas y asistencia técnica a discapacitados según listado que determine el CNSS
- Seguimiento a los informes periódicos del Seguro Nacional de Salud (SENASA) sobre la administración de los recursos para garantizar su uso eficiente y transparente. (Ref.: art 159, literal e)
 - Seguimiento a la ejecución de las reformas, mediante una programación gradual y progresiva de la creación de la Red Pública de Salud (Ref.; Art 167, párrafo)
 - Seguimiento a la revisión anual de la tarifa fija mensual por persona protegida por los servicios del Plan Básico de Salud que la TSS pagará al SNS y a las ARS. (Ref.; art 169)
 - Seguimiento a la Superintendencia de Salud y Riesgos laborales (SISALRIL) en la ejecución de las decisiones del CNSS relativas al Seguro Familiar de Salud (SFS) (Ref. art 178, literal a)
 - Seguimiento a los proyectos y reglamentos de la SISALRIL (Ref.: art 178, literal f)
 - Seguimiento al informe presentado trimestralmente por SISALRIL sobre los acuerdos, su grado de ejecución, ingresos, egresos, cobertura de los programas. (Ref.: art 178, literal h)
 - Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Dirección de Políticas del Seguro de Vejez
Discapacidad y Sobrevivencia

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

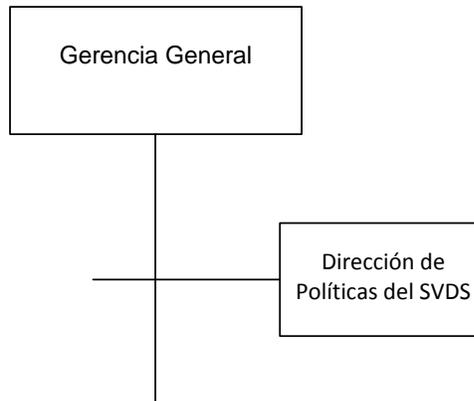
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Gerencia General

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, elaborar y desarrollar programas y proyectos relativos al sistema previsional, en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS.

Funciones Principales:

- Establecer un seguimiento a los temas relativos a la implementación y desarrollo del sistema previsional.
- Analizar los temas relativos al sistema previsional que son sometidos por instituciones e instancias del sistema, a los fines de emitir las opiniones correspondientes para conocimiento del CNSS.
- Desarrollar, proponer y aplicar indicadores adecuados para evaluar la efectividad de los servicios previsionales del Sistema Dominicano de Seguridad Social.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar planes y programas para apoyar el desarrollo y fortalecimiento del sistema previsional, en sus tres regímenes, en base a lo establecido por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas; y las resoluciones del CNSS y de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN).
- Analizar y brindar opinión técnica de proyectos a través de estudios y análisis de las estadísticas del sistema.
- Realizar propuestas de reglamentos y normas contemplados en la Ley 87-01
- Elaborar propuestas para la realización de los estudios ordenados por la Ley 87-01
- Seguimiento a la presentación dentro de los quince días del mes de abril de cada ejercicio de la memoria histórica y los estados financieros auditados de la SIPEN. (Ref.: art 110, literal i)
- Seguimiento al Análisis, consulta y validación los proyectos, propuesta e informes que la SIPEN someta al CNSS y sean asignados al Comité Interinstitucional de Pensiones, de carácter consultivo, el cual se reunirá mensualmente bajo la presidencia del representante técnico de la SIPEN. (Ref.; art 111)
- Seguimiento a las apelaciones de los empleados y las AFP sobre las decisiones de sanciones y multas impuestas por la SIPEN, sin que ello implique en ningún caso la suspensión de las mismas. (Ref.: art 117)
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Dirección Jurídica

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

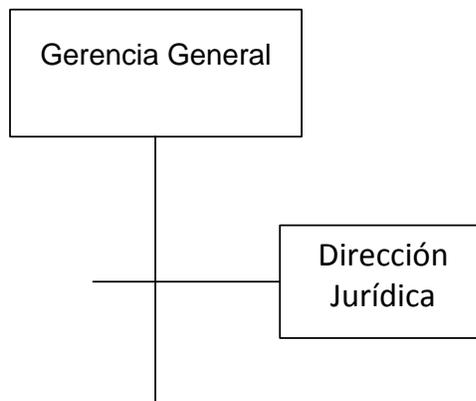
Estructura Orgánica : Sección de Enlace Convenios Internacionales

Relaciones de:

Dependencia : De la Gerencia General

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivos Generales:

- Realizar servicios de gestión legal en general, salvaguardando la seguridad jurídica del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- Asesorar en todos los aspectos legales al Presidente y demás miembros del CNSS, así como al Gerente General, en lo relativo al desempeño de sus respectivas funciones.
- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los Convenios Internacionales del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Funciones Principales:

- Dirigir, programar, coordinar y supervisar, bajo la dependencia de la Gerencia General, todas las actividades jurídicas del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- Realizar soporte legal en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CNSS.



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

- Revisar las Resoluciones y Actas de las Sesiones del CNSS, a fin de que las mismas estén conforme con lo acordado por el pleno del Consejo y se correspondan con la Ley 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
- Responder las solicitudes de Certificaciones de Resoluciones del CNSS requeridas a través de la Gerencia General o de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
- Redactar y/o revisar los Contratos, Acuerdos, Convenios o Addendums suscritos entre el CNSS y terceros, presentando observaciones en los casos que sea necesario.
- Realizar todo el proceso de registro en el Sistema de la Contraloría General de la República, de las contrataciones suscritas por el CNSS.
- Realizar soporte jurídico a las Comisiones Técnicas Permanentes de Reglamentos, de Apelación y otras Especiales, manteniendo Informes actualizados de los temas en proceso de conocimiento y elaborar los documentos e informes con propuestas de resoluciones, a solicitud de los miembros de las citadas Comisiones.
- Velar por el cumplimiento del Proceso de Consulta Pública de una Normativa o Reglamento, su posterior remisión al Poder Ejecutivo para ser aprobada por Decreto e informar al respecto.
- Redactar y/o revisar las Resoluciones Administrativas emitidas por la Gerencia General del CNSS.
- Apoyar a la Gerencia General en la redacción e implementación de los acuerdos nacionales e internacionales a ser suscritos en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Elaborar las Consultas Jurídicas, descargos y finiquitos legales, entre otras documentaciones. Según requerimiento del Gerente General u otras áreas;
- Velar por el cumplimiento del Proceso de Selección de los distintos sectores representantes en el CNSS.
- Revisar los Proyectos de Leyes sometidos en el Congreso Nacional que afectan al SDSS y elaborar Informes con una breve reseña de los mismos.
- Participar en calidad de asesor legal en las Comisiones de Compras y Contrataciones, así como, revisar los Pliegos de Condiciones de los procesos de compras y suscribir el Dictamen Jurídico en los casos requeridos.
- Participar en calidad de asesor legal en las reuniones y actividades de los diferentes Comités que operan en la Institución.
- Representar ante los Tribunales de la República al CNSS y la Gerencia General, en los procesos legales y judiciales por actos o decisiones aprobadas por el CNSS y rendir informes de seguimiento, manteniendo una coordinación periódica con el abogado externo.
- Velar por la actualización de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la institución en la página web del CNSS.
- Revisar y/o preparar los textos de carácter legal que se proponga emitir la institución, cuando le sean requeridos.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Dirigir y supervisar las labores del personal de la Dirección Jurídica y de la Sección de Enlace de Convenios Internacionales.
- Representar al superior inmediato en actividades relacionadas al área.
- Mantener actualizada la Matriz de seguimiento de las labores realizadas por la Dirección.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de la Dirección.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Enlace Convenios Internacionales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección Jurídica

Coordinación : Dirección Jurídica

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar con la Dirección Jurídica y ejecutar las actividades relacionadas con los Convenios Internacionales del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Funciones Principales:

- Ejecutar las actividades relacionadas con la Sección de Enlace de los Convenios Internacionales sobre la Seguridad Social que se encuentren en ejecución.
- Recibir, manejar y tramitar los expedientes de los Convenios Internacionales.
- Llevar control del registro de las solicitudes de los Convenios Internacionales en materia de Seguridad Social suscritos por la República Dominicana.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Realizar todos los trámites requeridos ante las entidades correspondientes para obtener certificación de períodos cotizados en el marco de los Convenios Internacionales.
- Responder todas las solicitudes requeridas dentro del marco de los Convenios Internacionales.
- Atender vía telefónica y personalizada a los solicitantes beneficiarios de los Convenios Internacionales en ejecución.
- Asesorar y orientar en el área de su especialidad a funcionarios y empleados de la entidad.
- Manejar la legislación internacional vinculada con la Seguridad Social.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de la Sección.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras del Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.

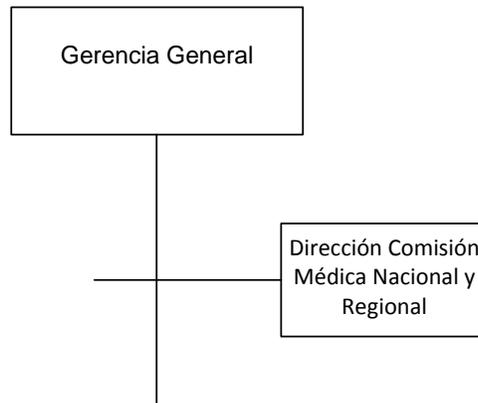


**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Comisión Médica Nacional y Regional
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva u operativa
Estructura Orgánica	:	Departamento de Procesos Administrativos y Evaluación Discapacidad
Relaciones de:		
Dependencia	:	De la Gerencia General
Coordinación	:	Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar y calificar el grado de Discapacidad Permanente, a causa de accidente o enfermedad de origen común o de origen laboral, y al hijo dependiente de un afiliado titular que presente discapacidades provocadas por enfermedades hereditarias, congénitas, adquiridas y accidentales, así como a las instituciones vinculadas con los derechos que genera el beneficio de la cobertura por Discapacidad Permanente en el marco del SDSS.

Funciones Principales:

- Seguimiento al grado de discapacidad de acuerdo a las normas de evaluación elaboradas por la SIPEN y aprobadas por el CNSS. (Ref.: art.49)
- Seguimiento a la revisión, validación o rechazo de los dictámenes de las Comisiones Médicas Regionales (Ref.: art 49)



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Seguimiento a las apelaciones de los afiliados a las AFP por el resultado de un dictamen de discapacidad emitido por una Comisión Médica Regional en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a la comunicación del dictamen. (Ref.: art 49)
- Seguimiento a las apelaciones de las Compañías de Seguros de Supervivencia y Discapacidad debido a una decisión de la Comisión Médica Nacional cuando consideren que la decisión adoptada no se ajusta a los procedimientos y/o preceptos legales. (Ref.: art 49, párrafo)
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento Procesos Administrativos y Evaluación Discapacidad

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

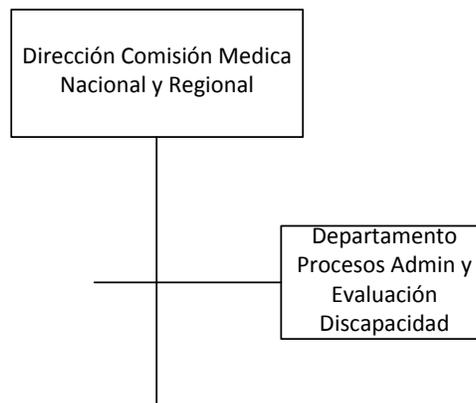
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : De la Dirección Comisión Médica Nacional y Regional

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Evaluar y calificar el grado de Discapacidad Permanente, a causa de accidente o enfermedad de origen común o de origen laboral, y al hijo dependiente de un afiliado titular que presente discapacidades provocadas por enfermedades hereditarias, congénitas, adquiridas y accidentales, así como a las instituciones vinculadas con los derechos que genera el beneficio de la cobertura por Discapacidad Permanente en el marco del SDSS.

Funciones Principales:

- Seguimiento al grado de discapacidad de acuerdo a las normas de evaluación elaboradas por la SIPEN y aprobadas por el CNSS. (Ref.: art.49)
- Seguimiento a la revisión, validación o rechazo de los dictámenes de las Comisiones Médicas Regionales (Ref.: art 49)



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Seguimiento a las apelaciones de los afiliados a las AFP por el resultado de un dictamen de discapacidad emitido por una Comisión Médica Regional en un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a la comunicación del dictamen. (Ref.: art 49)
- Seguimiento a las apelaciones de las Compañías de Seguros de Supervivencia y Discapacidad debido a una decisión de la Comisión Médica Nacional cuando consideren que la decisión adoptada no se ajusta a los procedimientos y/o preceptos legales. (Ref.: art 49, párrafo)
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

4.5. UNIDADES DEL NIVEL DESCONCENTRADO

Título de la Unidad	:	Contraloría General del CNSS
Naturaleza de la Unidad	:	Nivel Normativo
Estructura Orgánica	:	Departamento de Auditoría Operativa del SDSS Sección de Control Presupuestario
Relaciones de:		
Dependencia	:	Consejo Nacional de Seguridad Social
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General

Fiscalizar todas las operaciones y cuentas del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y sus dependencias, así como de las instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Funciones Principales:

Para la consecución de las funciones generales antes indicadas, el Contralor General tendrá las siguientes atribuciones:



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

- a) Velar por la aplicación correcta de los reglamentos, acuerdos y resoluciones, así como en lo que respecta a la situación financiera y ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y las entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS);
- b) Auditar en base al plan anual aprobado por el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), o en cualquier momento a requerimiento del mismo, las operaciones financieras y no financieras del propio Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), y/o de sus dependencias técnicas directas: Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA); así como de las Superintendencias de Pensiones y Salud y Riesgos Laborales, sin perjuicio de las auditorías que correspondan a otros organismos del Gobierno Central, en tanto cada caso estará fundamentando para el objetivo constitucional o legal que corresponda;
- c) Rendir informes mensuales al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) sobre la situación financiera y ejecución presupuestaria de dicho Consejo y sus dependencias técnicas directas;
- d) Elaborar planes de trabajo en coordinación con la Contraloría General de la República, a fin de evitar duplicidades y asegurar la complementariedad y eficiencia de las actividades de ambas entidades en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS);
- e) Ofrecer apoyo y asesoría técnica a la al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), las dependencias directas de éste y las instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) en lo relativo a la aplicación de las normas generales sobre contraloría y auditoría de operaciones financieras y cumplimiento regulatorio;
- f) Coordinar con el Gerente General del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) las actividades relativas al seguimiento y monitoreo del cumplimiento regulatorio de las normas internas y externas de dicho Consejo;
- g) Verificar el cumplimiento de las leyes, decretos, procedimientos y normas vigentes para de la Seguridad Social en las entidades del SDSS;
- h) Ejecutar las decisiones del CNSS relativas a la situación financiera y ejecución presupuestaria del SDSS;
- i) Preparar un Plan de Trabajo Anual que será sometido al CNSS para su aprobación y presentar un Informe Mensual al CNSS sobre la ejecución del mismo;
- j) Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a su cargo y adoptar las medidas necesarias para asegurar su correcta y eficiente ejecución;
- k) Velar porque las disposiciones reglamentarias emitidas por las distintas instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) se encuentren acordes con las disposiciones de la Ley 87-01, sus normas complementarias y las decisiones normativas del Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), y, en caso de encontrar irregularidades en las mismas, informar al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), al respecto;



Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Organización y Funciones

- l)** Recibir los primeros diez (10) días del mes de agosto de cada año los presupuestos anuales ya elaborados por las diferentes entidades públicas del Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS): Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) y sus dependencias; Superintendencia de Pensiones (SIPEN) y Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), para realizar un consolidado de cada una de las entidades, el cual será entregado al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) con el análisis de las partidas detalladas por cada una de estas instancias;
- m)** Recibir a más tardar los primeros diez (10) días de cada mes la ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y sus dependencias técnicas directas, con la finalidad de preparar un análisis, para verificar que se esté ejecutando de manera regular el presupuesto aprobado por el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS). En caso se encontrar inconsistencias, indagar con las gerencias financieras de dichas entidades las diferencias más significativas que existan;
- n)** Presentar mensualmente al Consejo Nacional de seguridad Social (CNSS) el consolidado de la ejecución presupuestaria, conjuntamente con el análisis realizado y sus debidas recomendaciones de lugar;
- o)** Analizar los informes provenientes del Sistema Único de Información, Recaudo y Pago (SUIR) y poner en funcionamiento los programas de auditorías incluidos en estos sistemas; y,
- p)** Llevar a cabo todas aquellas actuaciones razonablemente necesarias para el desarrollo o ejecución de sus atribuciones.

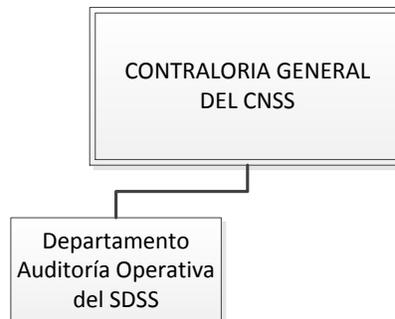


**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Auditoría Operativa del SDSS
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	
Relaciones de	:	
Dependencia	:	De la Contraloría General del CNSS
Coordinación	:	

Organigrama:



Objetivo General.

Verificar las operaciones Financieras, Administrativas y Operativas que se ejecutan en las instituciones que intervienen en el SDSS, velando por el cumplimiento de los procedimientos, políticas y normas establecidas por el CNSS.

Funciones Principales:

- Preparar y/o coordinar los planes anuales de auditorías al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), Superintendencia de Pensiones (SIPEN), Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA). someterlos a estudios y aprobación del Contralor General del CNSS.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y demás disposiciones legales generales o específicas, relacionadas con las actividades de control.
- Dirigir y coordinar todo el proceso administrativo y técnico de la auditoría y participar en tales actividades según las necesidades.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Cumplir con las políticas generales, pautas de trabajo, e instrucciones técnicas para las labores de auditorías en todas sus fases.
- Realizar visita diaria a los equipos de trabajo, para tener conocimiento sobre el avance de los trabajos de auditoría.
- Reunirse periódicamente (cada 15 días) con los Auditores SDSS II.
- Informar al Contralor General del CNSS semanalmente sobre el avance de los trabajos de auditoría.
- Evaluar el avance de los planes y programa de trabajo, informando al Contralor General del CNSS sobre las desviaciones significativas del plan anual de auditorías.
- Ejercer el Control de Calidad de todo el proceso de las auditorías o exámenes especiales que ejecute el personal.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Sección de Control Presupuestario del SDSS

Naturaleza de la Unidad : De Apoyo

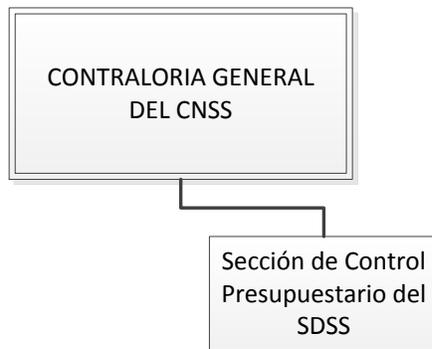
Estructura Orgánica :

Relaciones de:

Dependencia : De la Contraloría General del CNSS

Coordinación :

Organigrama:



Objetivo General.

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras que se realizan en la institución. Se encarga de consolidar mensualmente las ejecuciones presupuestarias de las Entidades que intervienen en el SDSS.

Funciones Principales:

- Analizar las Ejecuciones Presupuestarias de las entidades del SDSS.
- Analizar los Estados Financieros recibidos de las entidades del SDSS.
- Informe trimestral análisis Ejecución presupuestaria Entidades del SDSS, para entregar al Comisión Presupuesto, Finanzas e Inversiones.
- Coordinación entrega de los estados financieros y E/Presupuestaria a la CG de las Entidades del SDSS.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto anual de las Entidades del SDSS.
- Asistencia a las reuniones de DIGEPRES en representación del Contralor General.



**Presidencia de la República
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL**

Manual de Organización y Funciones

- Coordinadora entre Cámara de Cuentas, DIGEPRES, Entidades del SDSS con fines de facilidad de información.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.