

REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS



Manual de Organización y Funciones.

Santo Domingo, D.N.

2019

INDICE DE CONTENIDO.

	Página
I. Aspectos Generales del manual.	2
1.1.. Objetivos del Manual	2
1.2. Alcance.	
1.3.Puesta en vigencia.	2
1.4.Edición, Publicación y Actualización	3
1.5.Distribución del Manual	3
1.6.Cambios y Modificaciones	3
II. Informaciones generales de la superintendencia de seguros	
2.1.Antecedentes Históricos	4
2.2.Misión, Visión y Valores	
2.3.	
2.4.	
2.5.Catálogo de Servicios	12
2.6.Estructura y Organigrama	14
III. Descripción de funciones	15
IV. Descripción de funciones del nivel normativo.	15
V. Descripción de funciones del nivel auxiliar o de apoyo.	36
VI. Descripción de funciones del nivel sustantivo u operativo.	58

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual

Entre los objetivos generales del Manual de Organización y Funciones, señalamos los siguientes:

- a) Dotar a la superintendencia de una estructura de organización basada en los principios de la administración moderna que facilite la Planificación, Organización, Dirección y Control de las Operaciones.
- b) Presentar una visión de la estructura organizativa de la entidad, mostrando sus principales funciones, sus niveles jerárquicos y la clase de unidades que la conforman.
- c) Facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes a cada una de ellas.

1.2 Alcance.

En el presente manual de organización y funciones estarán descritas de forma minuciosa todas las funciones de las unidades que conforman la estructura organizacional de la Superintendencia de Seguros, incluyendo la descripción de funciones del órgano de carácter consultivo definido por la Ley 146-02.

1.3. Puesta en Vigencia

El presente manual deberá ser puesto en vigencia mediante acciones coordinadas entre la dirección de recursos humanos, el departamento de planificación y desarrollo de la SIS y el MAP, aprobado por el Superintendente de Seguros.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Departamento de Planificación y Desarrollo en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Superintendencia de Seguros (SIS), serán los encargados de la edición, distribución y actualización del presente Manual.

Deberá realizarse una revisión de la estructura orgánica y de las funciones generales, por lo menos una vez al año, como medio de adecuarla a la dinámica de cambios de la Superintendencia, y consignar en dicha revisión una actualización del Manual.

1.5. Distribución del Manual

Reciben un ejemplar del manual, los siguientes funcionarios:

- El Superintendente de Seguros
- El Intendente de Seguros
- Los Directores
- Los Encargados Departamentales
- El resto del personal recibirá solo la parte del Manual que corresponde a las unidades bajo su responsabilidad.

1.6. Cambios y Modificaciones

Los cambios y/o modificaciones del Manual de Organización y Funciones al igual que la Estructura Orgánica solo deberán ser mediante resolución emitida por el Superintendente de Seguros.

II. INFORMACIONES GENERALES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS.

2.1. Antecedentes Históricos

En 1954 los negocios de seguros y compañías aseguradoras estaban siendo regulados por un Departamento de Seguros dirigido por la Superintendencia de Bancos y regido por la Ley No.3788 del 19 de marzo de 1954 y su reglamento de aplicación sobre Compañías de Seguros para esa época el Superintendente de Bancos actuaba al mismo tiempo como Superintendente de Seguros.

En 1966, ante el auge y desarrollo adquirido por las compañías de seguros, y después de intercambiar ideas con representantes de compañías de seguros de larga experiencia, se llegó a la conclusión de una nueva Ley, que correspondiera a la realidad social y económica, por lo que se propuso iniciar un movimiento para su reforma o sustitución por otra a tono con el logro experimentado por los negocios de seguros en dicha época.

En el mes de julio del año 1966 se dio a conocer un Anteproyecto de Ley sobre Seguros para la República Dominicana. A esos efectos, se celebraron reuniones con los representantes de las Compañías dedicadas a los Seguros de Vida y a los Seguros Generales o de Daños, a fin de darles a conocer dicho Anteproyecto de Ley y oír sus sugerencias; llegando a la conclusión de que dicho anteproyecto solo favorecía a las Compañías Extranjeras establecidas en el país, y por esta razón no tuvo ninguna trascendencia.

Posteriormente fue elaborado un nuevo anteproyecto de Ley el cual fue remitido a todas las compañías de seguros, para que en un plazo prudente, hicieran las observaciones que consideraran de lugar.

A finales del año 1968, después de analizar el mencionado anteproyecto de Ley de Seguros, se determinó la necesidad de crear un organismo que tuviera a su cargo la aplicación del régimen legal de las compañías de seguros en el país.

El 9 de enero de 1969, mediante la Ley No. 400, se creó la Superintendencia de Seguros bajo la dependencia de la Secretaria de Estados de Finanzas, (hoy Ministerio de Hacienda), la cual tendría a su cargo la administración y aplicación del régimen legal de las compañías de seguros y reaseguros del país.

El 10 de mayo de 1971 fue promulgada la Ley No. 126, Gaceta Oficial No. 9226, bajo la denominación de Ley de Seguros Privados de la República Dominicana, y entro en vigor 90 días después de su publicación oficial.

En el año 1974 fue elaborado el Catalogo de Cuentas de uso común para las Compañías de Seguros y Reaseguros, el cual unifico el sistema contable de esas entidades.

La Ley No.126 fue objeto de modificaciones mediante la Ley No. 280 del 23 de diciembre de 1975, y con esfuerzo de la Superintendencia y la Cámara Dominicana de Aseguradoras y Reaseguradores, Inc. (CADOAR).

El 16 de mayo de 1992 mediante Ley No. 11-92 (Código Tributario), fueron derogados los artículos Números 79 y 80 de la Ley No. 126 citada, que tratan de impuesto a pagar por los aseguradores sobre el total de las Primas Cobradas.

El 9 de septiembre de 2002 se promulga la Ley No. 146-02, Gaceta Oficial No.10169, sobre Seguros y Fianzas de la República Dominicana, en la actualidad es la que rige las actividades del mercado asegurador del país.

2.2. Misión, Visión, Valores y objetivo.

Misión

Contribuir al desarrollo del sector asegurador mediante la aplicación efectiva y transparente del marco legal.

Visión

Desarrollar una eficiente supervisión de las operaciones del mercado asegurador para mantener la confianza y la credibilidad como entidad reguladora.

Valores.

Calidad, Honestidad, Transparencia, Responsabilidad, Ética, Trabajo en equipo.

Objetivo.

Consolidar la calidad y la eficiencia de la Superintendencia de Seguros en la supervisión del mercado asegurador dominicana, con la aplicación y administración del régimen legal de las compañías de seguros y reaseguros del país.

2.3. Base Legal

- Ley No. 116 del 22 de mayo de 1939, sobre el Impuesto establecido a las Fianzas de las Compañías de Seguros.
- Ley No. 72 del 2 de diciembre de 1966, que dispone una pequeña contribución para gastos de los servicios de inspección y supervisión.
- Ley No. 400 del 9 de enero de 1969, Gaceta Oficial No. 9120, que crea la Superintendencia de Seguros, bajo la dependencia de la Secretaria de Estado de Finanzas. (Hoy Ministerio de Hacienda).
- Reglamento Interno No. 4129 de 8 de septiembre de 1969, Gaceta Oficial No. 9158.
- Ley No. 126 del 10 de mayo de 1971, Gaceta Oficial No. 9226, se Seguros Privados de la República Dominicana.
- Ley No. 11-92 (Código Tributaria) del 16 de mayo de 1992, Gaceta Oficial No. 9835, que deroga algunas disposiciones de la Ley No. 126 del 10 de mayo de 1971.
- Ley Núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Núm. 340-06 del 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley Núm. 449-06 del 6 diciembre de 2006, que modifica la ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, de Planificación e Inversión Pública.
- Ley Núm. 5-07 del 5 de enero de 2007, del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 10-07 del 8 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, actual Ministerio de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública.
- Decreto Núm. 527-09, del 21 de julio de 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- Resolución Núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por la Resolución No. 78-06, del 23 de noviembre de 2006.
- Resolución Núm. 14-2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades institucionales de planificación y desarrollo (UIPYD).
- Resolución Núm. 51-2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).

- Resolución Núm. 30-2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades Jurídicas del Sector Público.
- Resolución Núm. 068-2015, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades de Recursos Humanos.
- Ley Núm. 146-02, del 9 de septiembre de 2002, Gaceta Oficial No.10169, sobre Seguros y Fianzas de la República Dominicana.
- Constitución de la República Dominicana del 2010.

2.4. Atribuciones Legales de la Superintendencia de Seguros.

a) Examinar, sin restricción alguna y por los medios que amerite el caso, todos los negocios, bienes, libros, archivos, documentos y correspondencias de las personas físicas y morales de seguros, reaseguros, intermediarios y ajustadores, y requerir de los administradores y del personal de las mismas, los antecedentes y explicaciones que juzgue necesarios acerca de la situación, forma en que se administran los negocios, la actuación de los representantes, el grado de seguridad y prudencia con que se hayan invertido las reservas legales y en general, cualquier otro asunto que convenga esclarecer para asegurar la estabilidad y solvencia de tales personas físicas y morales.

b) Requerir a las personas físicas y morales bajo su supervisión, cualquier información, documento o libro que a su juicio sea necesario para los fines de fiscalización o estadísticas. Podrá impartirles instrucciones o adoptar las medidas tendentes a corregir las deficiencias que observare en la aplicación de tales medidas y en general, las que estime necesarias en resguardo de los asegurados, reclamantes y otros acreedores y del interés del público.

c) Establecer las normas generales uniformes de la contabilidad y catálogo de cuentas de las instituciones de seguros, de modo que se refleje la situación financiera real de los mismos.

d) Aplicar las sanciones para los casos no previstos por incumplimiento a las disposiciones vigentes que deberán aplicarse a estas personas físicas y morales, siempre que sean de la competencia de este organismo.

e) Elaborar y aplicar estadísticas del sistema de seguros, detalladas por institución. Para estos fines la Superintendencia deberá elaborar y publicar un boletín con una frecuencia por lo menos trimestral, sobre los activos, pasivos y capital y cuentas de resultados y demás informaciones que permitan al público analizar la evolución del mercado asegurador y la situación de cada entidad.

f) Revisar y aprobar el cálculo de las reservas de los aseguradores y reaseguradores, así como las inversiones que realicen éstos.

- g) Tomar las providencias de lugar a fin de impedir las prácticas, actuaciones, usos o costumbres desleales, perjudiciales e ilegales por cualquier persona física o moral, que intervenga en operaciones de seguros o reaseguros.
- h) Suspender la publicidad, anuncios, propagandas e informaciones que hagan por escrito, oral o por cualquier otro medio de difusión, los aseguradores, reaseguradores, intermediarios o ajustadores, cuando no se ajusten a las normas legales y éticas;
- i) Efectuar u ordenar cuantas notificaciones sean necesarias a los efectos del cumplimiento de la ley 146-02.
- j) Impedir que se propongan o efectúen seguros por personas no autorizadas a operar en el país, o a través de intermediarios que no posean licencia expedida por la Superintendencia.
- k) Ordenar la cancelación de pólizas, endosos o contratos que en alguna forma violen las disposiciones de la ley 146-02. Esta cancelación no podrá afectar los derechos consignados en las pólizas a favor de terceros;
- l) Conceder, denegar, suspender, cancelar o revocar la autorización otorgada para operar en la República Dominicana, a cualquier asegurador o reasegurador en uno o más ramos de seguros;
- m) Conceder autorización a los aseguradores para contratar en el exterior, seguros de líneas excedentes o reaseguros que no puedan obtenerse en el país;
- n) Conceder, expedir, denegar, suspender, cancelar o revocar, la licencia para operar en la República Dominicana, como intermediario a cualquier persona física o moral;
- ñ) Aprobar o denegar las solicitudes de transferencia de cartera, así como las fusiones de aseguradores o reaseguradores, supervisar dichas transferencias y fusiones cuando las mismas sean aprobadas;
- o) Intervenir o fiscalizar la liquidación, disolución o retiro de los aseguradores y reaseguradores;
- p) Revisar, aprobar o negar las pólizas y demás formularios que le sometan, así como las tarifas de primas y demás documentos que se utilicen en las operaciones de seguros;
- q) Expedir certificaciones sobre asuntos que no sean de carácter confidencial;
- r) Organizar, convocar, celebrar y calificar exámenes para obtener licencias de intermediarios;
- s) Comparecer, representada por el Superintendente, ante las autoridades judiciales;

- t) Designar al funcionario que corresponda en los casos de las liquidaciones de las operaciones de seguros de los aseguradores, reaseguradores e intermediarios;
- u) Actuar, representada por el Superintendente, como amigable componedor para resolver las dificultades que se susciten entre los aseguradores, reaseguradores, asegurados, beneficiarios e intermediarios, cuando una de las partes lo solicite;
- v) Prestar colaboración a las autoridades judiciales en caso de siniestro y a requerimiento de éstas, en la presentación de los datos que consideren necesarios dichas autoridades, en el curso de las investigaciones;
- w) Llevar un registro continuamente actualizado de todos los accionistas de las compañías de seguros y reaseguros;
- x) Designar un gerente o administrador en caso de que una compañía de seguros o reaseguros entre en un proceso de iliquidez o insolvencia que ponga en peligro su existencia;
- y) Ordenar la suspensión del uso, por cualquier medio publicitario, de los términos: seguros, asegurador, reasegurador o expresiones típicas o características o similares a las de las operaciones de seguros, cuando sean utilizadas por personas físicas o morales no autorizadas como aseguradores, reaseguradores, intermediarios y/o ajustadores, de acuerdo con la Ley 146-02.
- z) Tomar medidas preventivas para evitar el uso de promociones y publicidad relacionadas con personas físicas o morales no autorizadas por la Ley 146-02.

2.5. Catálogo de Servicios.

- Atender las reclamaciones de pagos de las pólizas de seguros de compañías en proceso de liquidación.
- Certificado de Pólizas de Seguros de Vehículos, Vida, Incendio y Líneas Aliadas.
- Expedición de licencias para operar como corredor de seguros.
- Expedición de licencias para operar como ajustador de seguros.
- Expedición de licencias para operar como agente o agente legal.
- Transferencia de licencia de una persona física de una compañía a otra.
- Renovación de licencias para operar en el área del seguro.
- Consulta de material bibliográfico.
- Venta de boletines, revistas, formularios y material bibliográfico sobre seguros.

2.6. Estructura y Organigrama.

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Superintendencia
- Intendente

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- Departamento de planificación y Desarrollo, con:
 - División de Formulación, Monitoreo y Seguimiento de planes, Programas y proyectos
 - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Comunicaciones, con:
 - División de Protocolo y Eventos
 - Sección de Documentación
- Dirección de Recursos Humanos.
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Sección de Registro Control y Nomina
 - Sección de Reclutamiento y Selección
 - Sección de Seguro Médico y Vida.
- Departamento de Libre Acceso a la Información.
- Departamento de Seguridad.

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

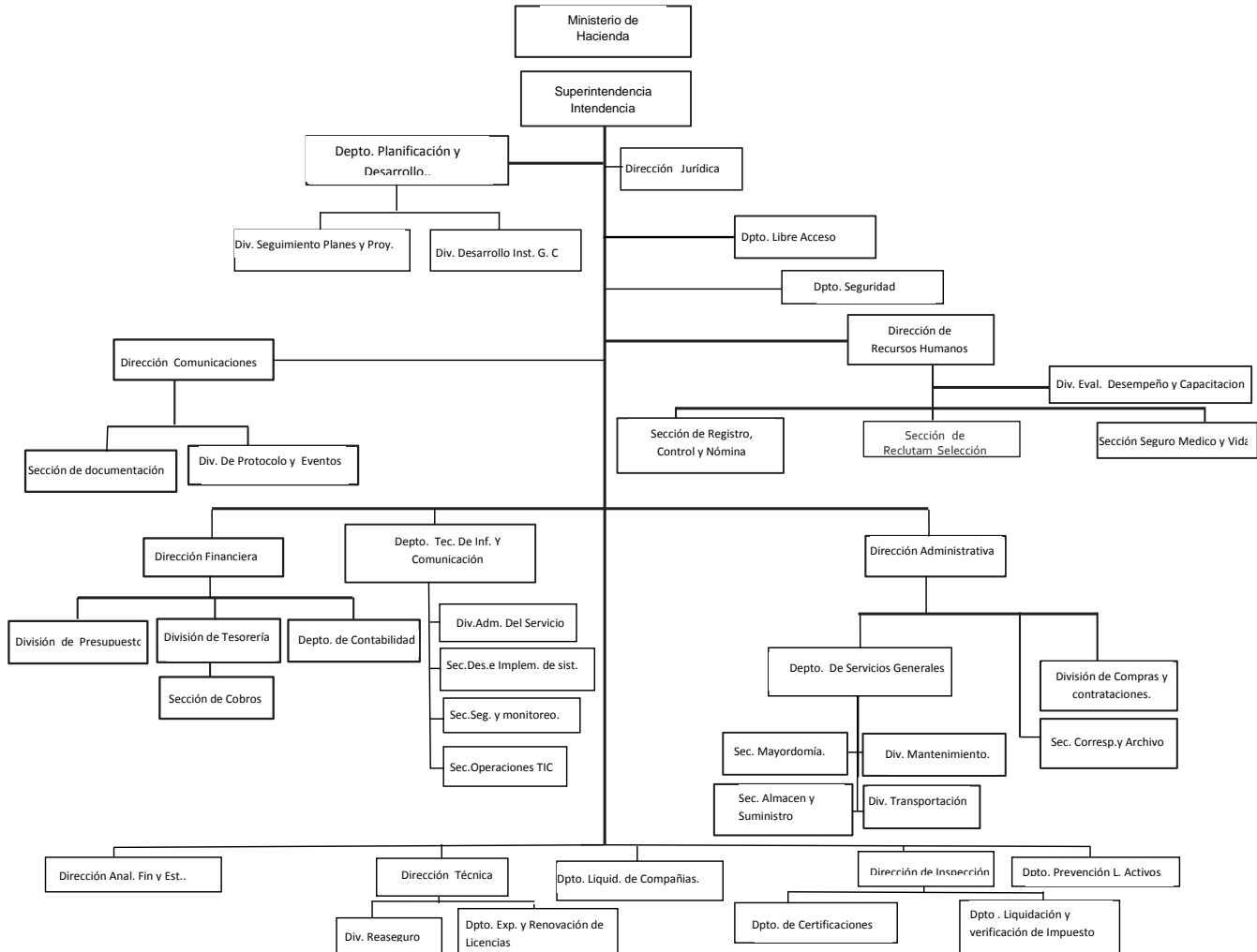
- Dirección Administrativa, con:
 - Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Transportación
 - División de Mantenimiento
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Mayordomía
 - División de Compras y Contrataciones
 - Sección de Correspondencia y Archivo
- Dirección Financiera, con:
 - Departamento de contabilidad
 - División de Presupuesto
 - División de Tesorería, con:
 - Sección de Cobros
- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
 - División de Administración del Servicio TIC
 - Sección de Desarrollo e Implementación de Sistema TIC
 - Sección de Seguridad y Monitoreo TIC.
 - Sección de Operaciones TIC.

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- Dirección Técnica, con:
 - Departamento de Expedición y Renovación de Licencias
 - División de reaseguro.
- Dirección de Inspección, con:
 - Departamento de Liquidación y Verificación de Impuestos
 - Departamento de Expedición de Certificaciones.
- Dirección de Análisis Financiero y Estadísticas.
- Departamento de Prevención Contra el Lavado de Activos.
- Departamento de Liquidación de Compañías.

Organigrama:

ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS

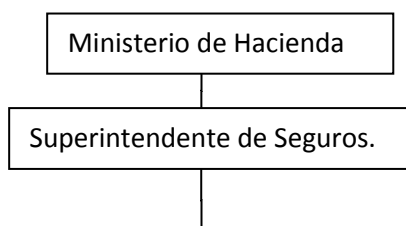


**UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA
DIRECCIÓN**

III. Descripción de funciones del nivel normativo

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Superintendente de Seguros	4. De dependencia: Con el Ministerio de Hacienda.
2. Naturaleza: De Dirección.	5. De dirección: Con las unidades que la integran.
3. Estructura: Toda la estructura.	6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Depto. Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018
	8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



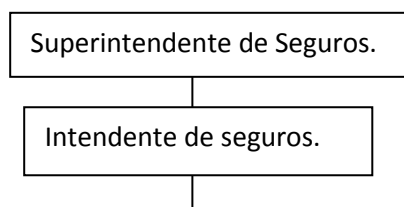
Descripción de las funciones correspondientes.

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

- Autorizar la enajenación en cada caso, de los bienes muebles e inmuebles de instituciones del sector asegurador en liquidación, de acuerdo al reglamento que se dictara para tales fines.
- Aprobar el contenido del Boletín Estadístico del Sistema de Seguros a que se refiere el literal e) del Artículo 238 de la Ley 146-02.
- Autorizar la apertura, cesión de cartera, fusión y cierre de las instituciones, corresponsalías, agencias y/o sucursales en el exterior.
- Disponer las medidas que le corresponda aplicar, conforme a las deposiciones emanadas de esta Ley, de las resoluciones emitidas al respecto de las instituciones bajo su supervisión.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Intendente de Seguros. 2. Naturaleza: De Dirección. 3. Estructura: Con el personal que la integra.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Depto. Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes.

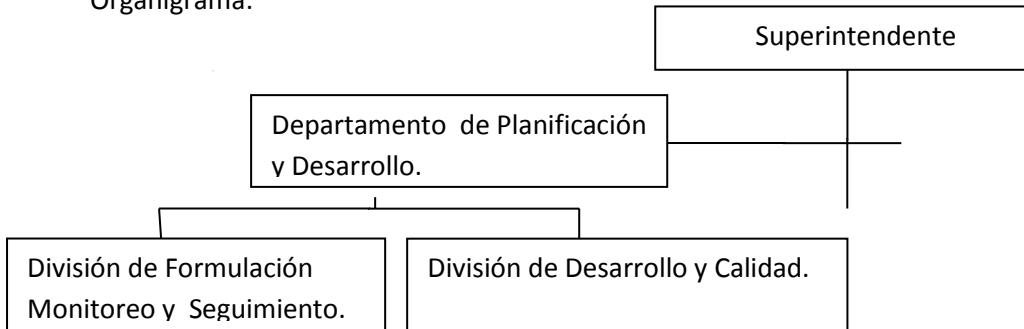
- Sustituir de pleno derecho al Superintendente en caso de ausencia, enfermedad o impedimento temporal y ejercer sus funciones con todas las responsabilidades inherentes al cargo.
- Auxiliar al Superintendente en el estudio y despacho de los asuntos relativos a su cargo.
- Asistir, en representación del Superintendente, a las reuniones y eventos de cualquier naturaleza, nacionales o internacionales, cuando así lo disponga dicho funcionario.
- Asumir, por disposición del Superintendente y en adición a sus funciones, las atribuciones de cualquier funcionario de la Superintendencia, en caso de falta temporal de éste.
- Actuar, por delegación expresa y escrita del Superintendente, siendo éste responsable de las actuaciones del Intendente cuando actúe por delegación.
- Realizar cualquier otra gestión administrativa que el Superintendente le delegue.

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

<p>1. Unidad: Departamento Planificación y Desarrollo.</p> <p>2. Naturaleza: Asesora.</p> <p>3. Estructura: División de Formulación, Monitoreo y Seguimiento. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.</p>	<p>4. De dependencia: Con el Superintendente.</p> <p>5. De dirección: Con las unidades que la integran.</p> <p>6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.</p>
<p>9. Preparado: Departamento de Planificación y Desarrollo.</p>	<p>7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018</p> <p>8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000</p>

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes.

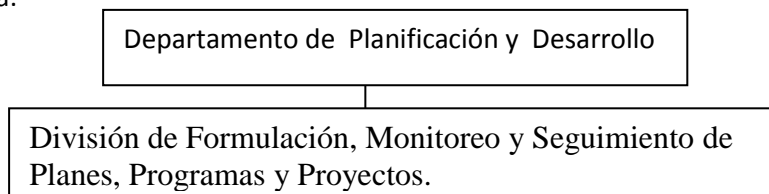
- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la Superintendencia.
- Preparar los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización de los demás planes.
- Identificar, 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.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la dirección financiera.
- Velar por la compatibilidad entre el proyecto de presupuesto y los planes a ser ejecutados por la Superintendencia de Seguros.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con la dirección financiera.
- 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.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y lo proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- 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 efficientización 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.
- Elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Supervisar el proceso de automatización de las actividades de la Superintendencia.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de inversiones.
- Evaluar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la superintendencia.
- Supervisar todas las actividades de las unidades bajo su dependencia.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

<p>1. Unidad: División de Formulación, Monitoreo y Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>2. Naturaleza: Asesora.</p> <p>3. Estructura: Personal que lo integra.</p>	<p>4. De dependencia: Del departamento de Planificación y Desarrollo.</p> <p>5. De dirección: Con las unidades que la integran.</p> <p>6. De coordinación: con todas las unidades de la SIS.</p>
<p>9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.</p>	<p>7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018</p> <p>8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000</p>

Organigrama:



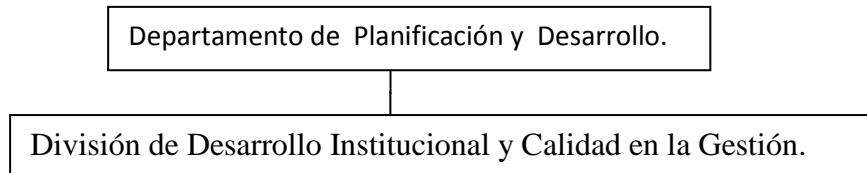
Descripción de las funciones correspondientes.

- Coordinar y conducir los actores institucionales involucrados en los procesos de formulación de planes, programas y proyectos.
- Evaluar el cumplimiento de políticas, planes y proyectos a nivel de resultados e impactos.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en la institución.
- Coordinar los programas y proyectos de cooperación internacional de la Superintendencia.
- Colaborar con el Área Financiera y los responsables de los programas, el anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente.
- Participar en la preparación de los proyectos desde la perspectiva de su ámbito de acción, colaborando en la definición de las actividades y metas de productos y resultados.
- Implementar instrumentos para la elaboración de los POA y realizar capacitaciones o mesas de trabajo con las distintas áreas de la institución para la interpretación y aplicación de los mismos.
- Participar en la evaluación final de resultados y el análisis del cumplimiento de las metas previstas para cada uno de los objetivos de los proyectos (metas de resultado) en relación a eficacia y eficiencia.
- Coordinar la elaboración de la memoria anual de la institución.
- Elaborar informes de naturaleza gerencial consolidados y periódicos sobre los avances de las actividades de los Programas y Proyectos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

1. Unidad: División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	4. De dependencia: Del departamento de Planificación y Desarrollo.
2. Naturaleza: Asesora.	5. De dirección: Con el personal que lo integra.
3. Estructura: Personal que lo integra.	6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018
	8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



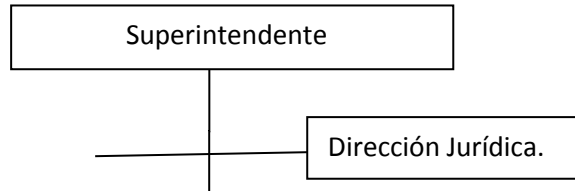
Descripción de las funciones correspondientes.

- Revisar y diseñar la estructura de la organización (coherencia entre organigrama y objetivos institucionales)
- Actualizar el manual de organización y funciones de la superintendencia y las políticas de procedimientos.
- Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la organización.
- Trabajar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública en lo referente a las normas emitidas por éste y responsable de promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la superintendencia.
- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad.
- Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos y sistemas y/o normas de gestión de calidad.
- Elaborar el plan de calidad en los servicios a ser implementado y establecer la Política de Calidad Institucional.
- Velar por la correcta aplicación de las normas de control interno.
- Elaborar y actualizar Manuales de Procedimientos Internos.
- Medir el nivel de satisfacción de los clientes/usuarios respecto a los servicios que ofrece la Superintendencia.
- Velar por implementar procesos de auto diagnóstico, dar seguimiento a las áreas de mejoras encontradas, a fin de verificar su incorporación al Plan Operativo Anual.
- Implementar planes de mejora, y cartas compromiso con el ciudadano.
- Desarrollar cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- Presentar informes de mejoras de procesos indicando los problemas encontrados y emitiendo las recomendaciones de mejoras.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

1. Unidad: Dirección Jurídica. 2. Naturaleza: Asesora. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con el personal que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



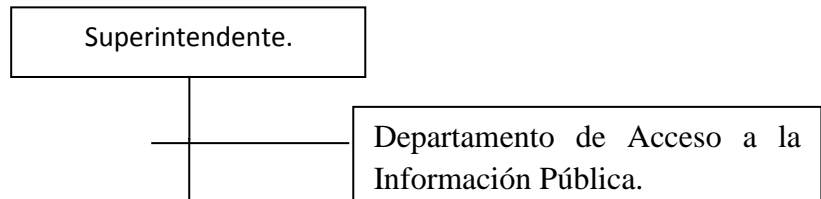
Descripción de las funciones correspondientes.

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Ser responsable de los correspondientes libros de actas de las sesiones y de los archivos de correspondencia y documentos de dicha Junta.

- Expedir todas las certificaciones que correspondan a su calidad de Secretario de dicha Junta Consultiva de Seguros.
- Emitir juicios legales a nombre de la Dirección Jurídica, en relación al cumplimiento de las facultades de la Superintendencia, en la aplicación de la ley y sus reglamentaciones, en el caso de la fiscalización de las compañías de seguros, reaseguros e intermediarios.
- Realizar cualquier otra función que le asigne el Superintendente.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Departamento de Acceso a la Información Pública. 2. Naturaleza: Asesor. 3. Estructura: El personal que la integra.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con la unidad que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes.

- Cumplir con los principios jurídicos y sociales, relativos al libre Acceso a la información pública, así como con lo dispuesto al respecto, por la Constitución de la República y las Convenciones Internacionales que versan sobre Derechos Humanos, que se encuentren debidamente ratificadas por el Congreso Nacional.
- Respetar los procedimientos, plazos y limitaciones establecidas en la Ley No. 200-04, para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a información, a todo lo relativo a los distintos organismos que componen a esta Superintendencia de Seguros.
- Garantizar la fluidez de la información, a través de boletines, publicaciones oficiales, páginas de Internet y de otros medios de difusión, indicando en los mismos, la ubicación física de la OAI, su teléfono, así como su dirección y correo electrónico.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información referida en el Capítulo IV del Reglamento de funcionamiento de la OAI.
- 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 solicitada y 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 de acceso a la información, 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, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.

- 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. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Recibir tramitar y dar respuestas a las quejas, denuncias, reclamaciones y sugerencias recibidas por la Línea 311 de Atención Ciudadana.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Dirección de Comunicaciones. 2. Naturaleza: Asesor. 3. Estructura: División de Protocolo y Eventos, Sección de Documentación.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes

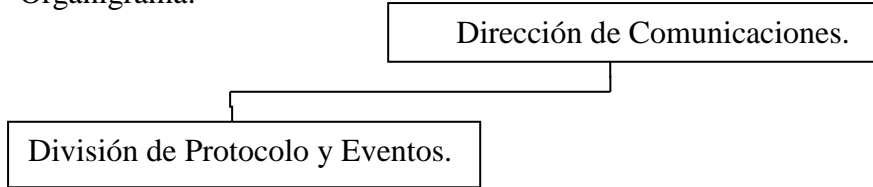
- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la Superintendencia, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- Elaborar y difundir por los medios masivos de comunicación las informaciones emanadas por esta entidad y los que emiten terceros que se relacionan con la actividad del Seguro.
- Fortalecer la imagen pública de la institución, el superintendente, sus funcionarios y servidores.
- Publicar boletines estadísticos, los estados de situación de las compañías aseguradoras y reaseguradoras.
- Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos ante diversos medios de comunicación.
- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de actos o acontecimientos de la Superintendencia para su difusión en medios de comunicación.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Superintendencia.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Superintendencia Publica del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, tramites y programas realizados por esta.

- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y de más medios de difusión de la Superintendencia, así como coordinar su edición.
- Gestionar el sitio Web Institucional.
- Gestionar la imagen y la formación grafica de la Superintendencia.
- Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindaos por la Superintendencia a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Dirigir el enlace y la comunicación de la Superintendencia con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- Mantener la relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en tema de interés relacionado con la Superintendencia.
- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional.
- Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

1. Unidad: División de Protocolo y Eventos.	4. De dependencia: De la Dirección de Comunicaciones.
2. Naturaleza: Asesor.	5. De dirección: Con la unidad que la integra.
3. Estructura: El personal que la integra.	6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018
	8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



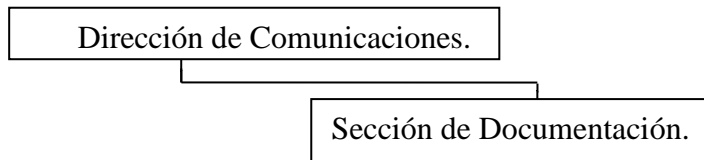
Descripción de las funciones correspondientes

- Coordinar la recepción de las visitas que llegan a la entidad.
- Coordinar la realización de eventos que organice la Superintendencia de Seguros.
- Verificar el cumplimiento de las normas protocolares establecidas.
- Realizar otras actividades afines.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

1. Unidad: Sección de Documentación.	4. De dependencia: De la Dirección de Comunicaciones.
2. Naturaleza: Asesor.	5. De dirección: Con la unidad que la integra.
3. Estructura: El personal que la integra.	6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Depto. Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018
	8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:

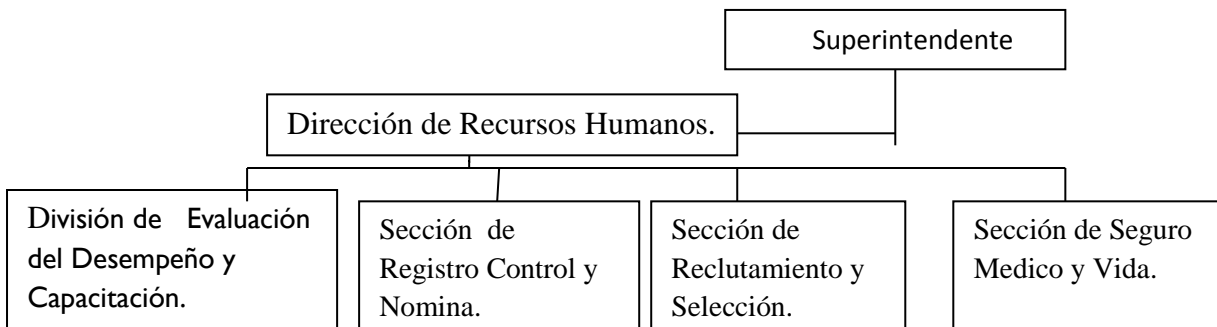


Descripción de las funciones correspondientes

- Gestionar la clasificación de libros, revistas de documentación.
- Coordinar la venta de material didáctico a los interesados en los exámenes para obtener licencia de intermediario de seguros.
- Facilitar informaciones a los usuarios sobre diferentes tópicos de seguros.
- Ejecutar programas de información y formación a los usuarios, sobre el seguros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Dirección de Recursos Humanos. 2. Naturaleza: Asesora. 3. Estructura: División de Evaluación del Desempeño y Capacitación, Sección de Registro Control y Nomina, Sección de Reclutamiento y Selección, Sección de Seguro Medico y Vida.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



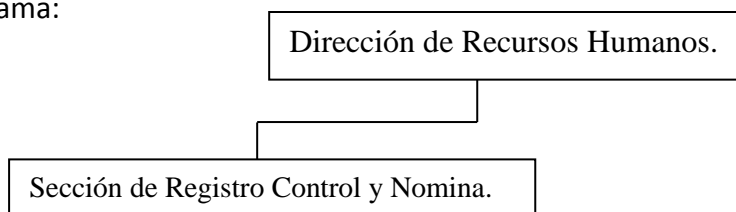
Descripción de las funciones correspondientes

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

- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Sección de Registro Control y Nomina. 2. Naturaleza: Asesora y de apoyo. 3. Estructura: Personal que lo integra.	4. De dependencia: De la dirección de Recursos Humanos. 5. De dirección: Con su personal. 6. De coordinación: Con su unidad.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



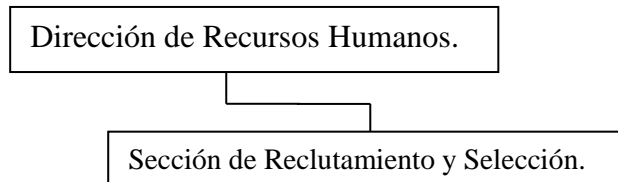
Descripción de las funciones correspondientes

- Implementar el manejo del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Registrar los nombramientos de los nuevos empleados y preparar los expedientes correspondientes.
- Controlar la entrada y salida del personal, y registrar los permisos concedidos a los empleados para ausentarse en horas laborables.
- Asesorar a los encargados de unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, según establece el reglamento interno de la Superintendencia.
- Tramitar recomendaciones para nombramientos de los empleados seleccionados por concursos, y registrarlos.
- Registrar y tramitar a nominas las acciones del personal tales como: licencias, vacaciones, jubilaciones, nombramientos, cancelaciones, multas, amonestaciones y otras.
- Mantener actualizado el expediente o historial de todos los empleados de la Superintendencia.
- Implementar los reglamentos, normas y procedimientos que permitan una mejor racionalización del subsistema de registro y control de acciones y movimientos de personal.
- Coordinar la elaboración del programa global de vacaciones de los empleados y llevar el control del mismo.
- Elaborar las nominas de pago del personal y funcionarios.
- Recibir el resumen de acciones de personal diario y mensual sobre multas, nombramientos, cancelaciones, traslados, cambio de designaciones, contrataciones etc.
- Llevar el control de los descuentos por nominas por diversos conceptos. impuesto sobre la renta, préstamos, seguro medico, multas, cafeterías, etc.

- Remitir las nominas a auditoria con anticipación al pago, para que las mismas sean auditadas.
- Atender todos los reclamos del personal sobre los descuentos aplicados mensualmente en nominas.
- Elaborar las acciones de personal, Expedición de certificaciones laborales.
- Elaborar las estadísticas de personal.
- Elaborar y/o reportar las novedades de la nómina de la Superintendencia.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Sección de Reclutamiento y Selección. 2. Naturaleza: Asesora. 3. Estructura: Personal que lo integra.	4. De dependencia: De la dirección de Recursos Humanos. 5. De dirección: Con la unidad que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes.

- Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal.
- Velar por el cumplimiento de los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados.
- Preparar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso para orientarlo en las funciones que desempeña la entidad.
- Organizar el proceso de publicación de los concurso para completar plazas vacantes.
- Recibir los expedientes del personal a participar en los concurso para desempeñar cargos en la entidad.
- Velar por el cumplimiento de los principios de mérito, capacidad, igualdad, y no discriminación en el proceso de reclutamiento y selección del personal.
- Preparar el proceso de incorporación del personal de la entidad a la carrera administrativa en correspondencia a la ley de la misma.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos del ingreso del personal a la carrera administrativa.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

1. Unidad: Sección de Seguro Medico y Vida. 2. Naturaleza: Asesora. 3. Estructura: Personal que lo integra.	4. De dependencia: De la dirección de Recursos Humanos. 5. De dirección: Con la unidad que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:

Dirección de Recursos Humanos.

Sección de Seguro Medico y Vida.

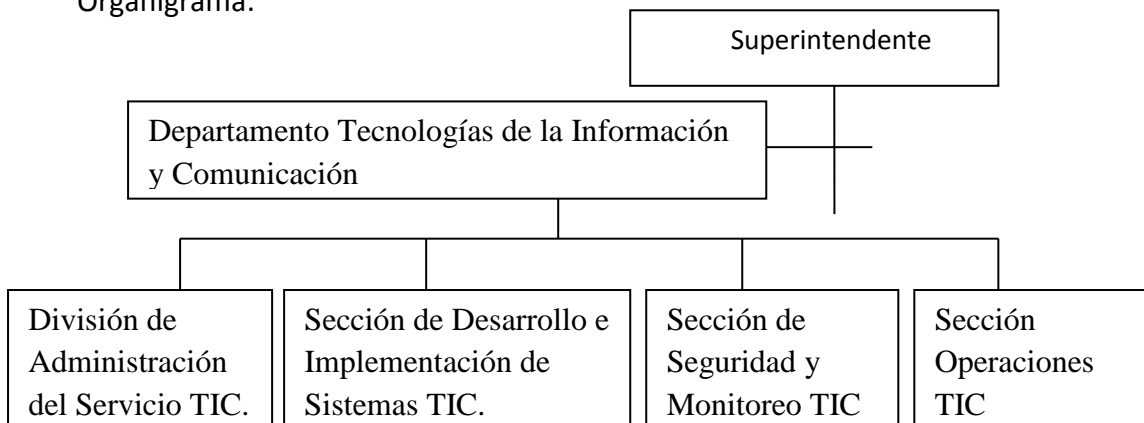
Descripción de las funciones correspondientes.

- Dar soporte e información al personal sobre seguro medico y de vida, como a cobertura y otros.
- Gestionar la efectiva comunicación interna en asuntos laborales.
- Realizar el proceso de afiliación de los empleados al seguro medico y de vida.
- Canalizar el proceso de reclamaciones de pólizas de vida de empleados fallecidos.
- Canalizar el proceso de exclusión del seguro medico y de vida al finalizar su desempeño en la Superintendencia.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

<p>1. Unidad: Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>2. Naturaleza: Apoyo.</p> <p>3. Estructura: División de Administración del Servicio TIC, Sección de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC, Sección de Seguridad y Monitoreo, Sección Operaciones TIC.</p>	<p>4. De dependencia: Con el Superintendente.</p> <p>5. De dirección: Con las unidades que la integran.</p> <p>6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.</p>
<p>9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.</p>	<p>7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018</p> <p>8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000</p>

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes

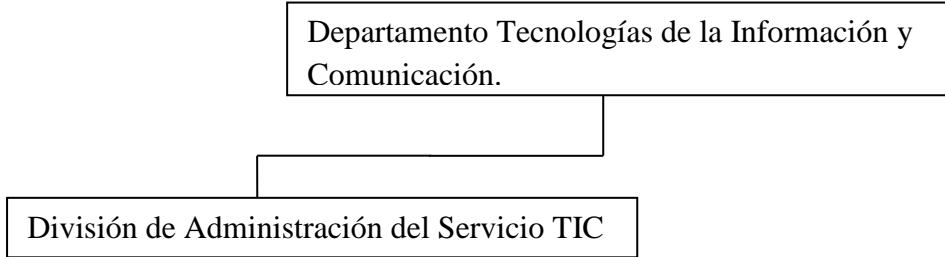
- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- Proponer y administrar todas 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 relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

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

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

<p>1. Unidad: División de Administración del Servicio TIC.</p> <p>2. Naturaleza: Apoyo.</p> <p>3. Estructura: El personal que la integra.</p>	<p>4. De dependencia: Del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>5. De dirección: Con las unidades que la integran.</p> <p>6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.</p>
<p>9. Preparado: Departamento de Planificación y Desarrollo.</p>	<p>7. Fecha de Aprobación Organigrama:31/10/2018</p> <p>8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000</p>

Organigrama:

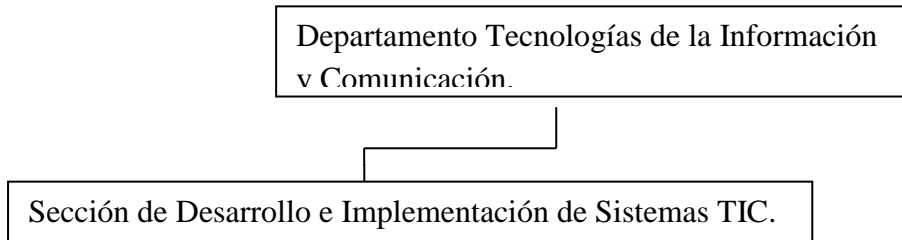


Descripción de las funciones correspondientes.

- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Realizar el soporte técnico a la infraestructura tecnológica.
- Desarrollar el Soporte funcional y la mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.
- 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.
- 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.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Sección de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC 2. Naturaleza: Apoyo. 3. Estructura: El personal que la integra.	4. De dependencia: Del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:

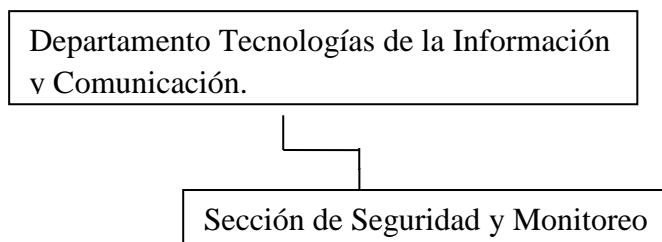


Descripción de las funciones correspondientes.

- Gestionar el diseño, desarrollo e implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Superintendencia de Seguros.
- Garantizar la satisfacción de los requerimientos de cambios o adecuaciones a aplicaciones que estén en funcionamiento; o de nuevas aplicaciones que soliciten los usuarios internos y externos de los sistemas.
- Recibir y autorizar las solicitudes de modificación o mejoramiento de los Sistemas, así como de las solicitudes de modificación del código fuente de las aplicaciones.
- Supervisar la elaboración o modificación de los reportes y consultas a olicitud de los usuarios internos y externos.
- Realizar las acciones y actividades necesarias para que los sistemas desarrollados puedan ser implementados.
- Gestionar el levantamiento y/o relevamiento de Datos, para la implementación de Sistemas y Análisis de las Bases de Datos.
- Autorizar los ajustes y migración de datos, desde las Bases de datos existente.
- Dirigir y supervisar la creación o modificación del código fuente de las aplicaciones, en los casos que sea necesario.
- Supervisar la realización de pruebas correspondientes de programas y nuevas versiones de los Sistemas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le asigne su superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Sección de Seguridad y Monitoreo. 2. Naturaleza: Apoyo. 3. Estructura: El personal que la integra.	4. De dependencia: Del departamento Tecnologías de la Información y Comunicación. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama.



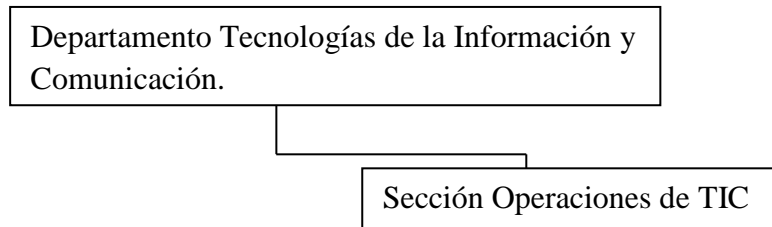
Descripción de las funciones correspondientes.

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

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

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Sección Operaciones de TIC. 2. Naturaleza: Apoyo. 3. Estructura: El personal que la integra.	4. De dependencia: Del Departamento Tecnologías de la Información y Comunicación. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:

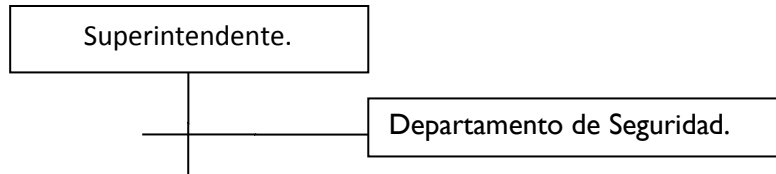


Descripción de las funciones correspondientes.

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

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Departamento de Seguridad.	4. De dependencia: Con el Superintendente.
2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo.	5. De dirección: Con la unidad que la integra.
3. Estructura: El personal que lo integra.	6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018
	8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes.

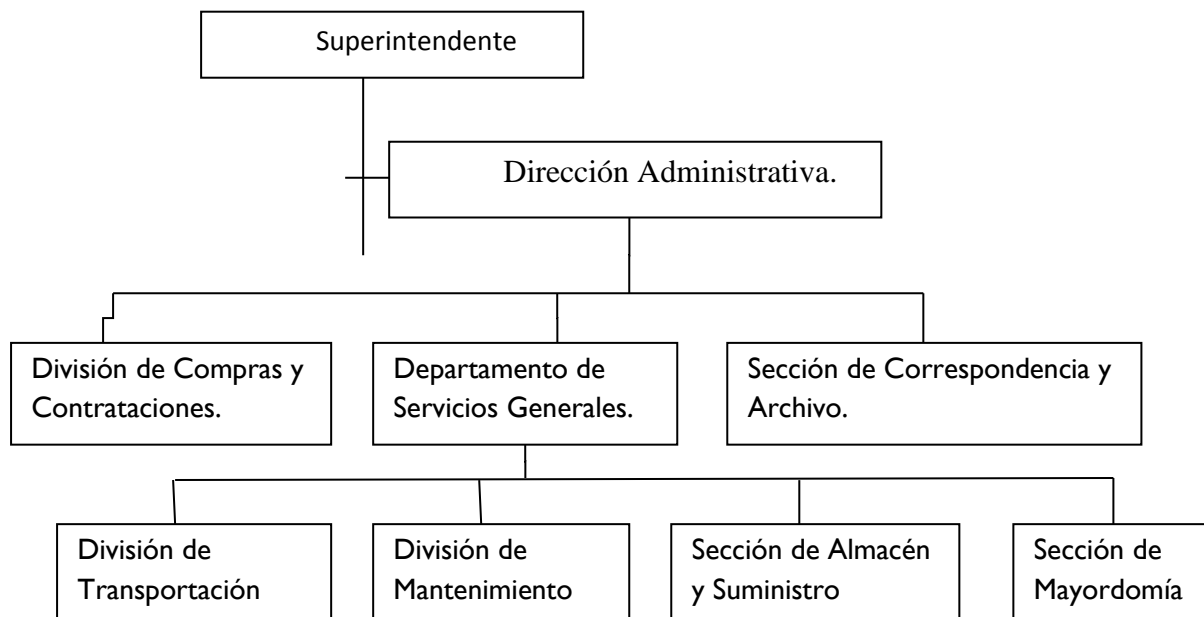
- Controlar la entrada y salida de equipos, mobiliario y materiales en la Superintendencia.
- Mantener personal de vigilancia en las entradas y salidas del edificio.
- Ofrecer servicios de seguridad del edificio principal y demás propiedades de la institución.
- Programar los diferentes turnos de vigilancia.
- Llevar un control del registro de entradas y salidas de vehículos del estacionamiento de la superintendencia, fuera del horario de trabajo.
- Supervisar y controlar la limpieza de las armas de fuego utilizadas en las labores de vigilancia y seguridad.
- Suministrar el personal necesario para la seguridad y vigilancia de las compañías intervenidas por decisiones de la Superintendencia de Seguros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

<p>1. Unidad: Dirección Administrativa.</p> <p>2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo.</p> <p>3. Estructura: Departamento de Servicios Generales, con: División de Transportación, División de Mantenimiento, Sección de Almacén y Suministro, Sección de Mayordomía. División de Compras y Contrataciones. Sección de Correspondencia y Archivo.</p>	<p>4. De dependencia: Con el Superintendente.</p> <p>5. De dirección: Con las unidades que la integra.</p> <p>6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.</p>
<p>9. Preparado: Departamento de Planificación y Desarrollo.</p>	<p>7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018</p> <p>8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000</p>

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes

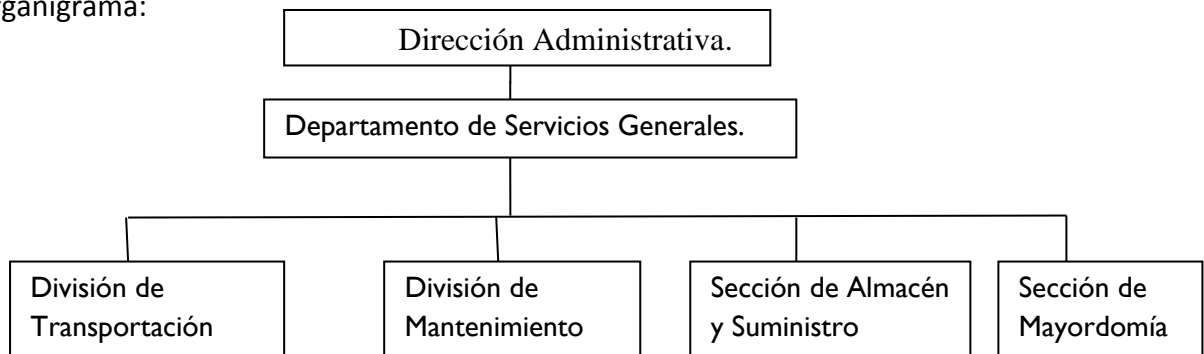
- Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.

- Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos para el área.
- Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- Velar por el funcionamiento operativo de las actividades deportivas que realiza la superintendencia.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

<p>1. Unidad: Departamento de Servicios Generales.</p> <p>2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo.</p> <p>3. Estructura: División de Transportación, División de Mantenimiento, Sección de Almacén y Suministro, Sección de Mayordomía.</p>	<p>4. De dependencia: De la Dirección Administrativa.</p> <p>5. De dirección: Con las unidades que la integran.</p> <p>6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.</p>
<p>9. Preparado: Departamento de Planificación y Desarrollo.</p>	<p>7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018</p> <p>8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000</p>

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes.

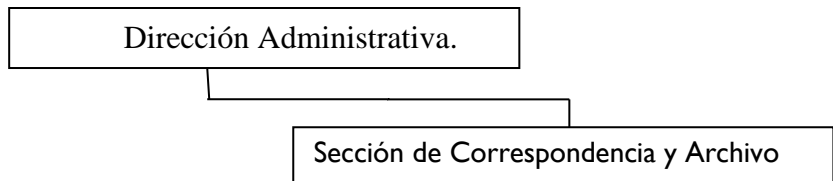
- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Supervisar los trabajos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

- Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

1. Unidad: Sección de Correspondencia y Archivo. 2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: De la dirección administrativa. 5. De dirección: Con el personal que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Depto. Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



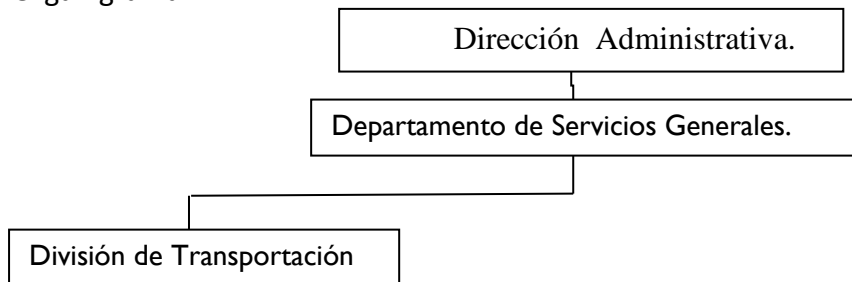
Descripción de las funciones correspondientes.

- Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución.
- Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- Aplicar principios prácticos y técnicos de valoración a través de la Comisión de Evaluación institucional.
- Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la gestión documental.
- Asignar la codificación correspondiente a los archivos de gestión, recomendando medidas para mejorar los procesos.
- Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.
- Llevar los registros clasificados necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- 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.
- Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionados con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
- Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.

- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: División de Transportación. 2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: Del departamento de Servicios Generales. 5. De dirección: Con el personal que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:

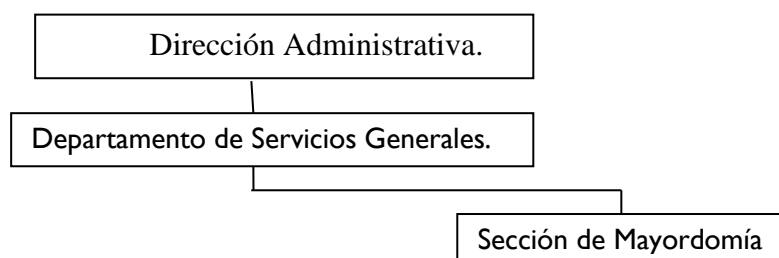


Descripción de las funciones correspondientes

- Coordinar, ejecutar y supervisar el servicio de transporte a los empleados de la Superintendencia de Seguros.
- Coordinar y supervisar las reparaciones de los vehículos de la Superintendencia de Seguros.
- Mantener los medios de transporte en condiciones óptimas.
- Supervisar y coordinar el traslado de equipos y materiales de oficina, de las compañías de seguros que son intervenidas por la superintendencia.
- Supervisar y dirigir los trabajos de reparación que se realizan en el taller de mecánica de la Superintendencia.
- Asegurar la actualización de la documentación de los vehículos como placa, seguro, etc.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Sección de Mayordomía. 2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: Del departamento de Servicios Generales. 5. De dirección: Con el personal que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:

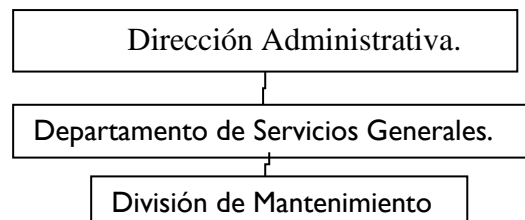


Descripción de las funciones correspondientes.

- Coordinar y supervisar la limpieza de todas las áreas del edificio.
- Supervisar el correcto uso de los materiales de limpieza.
- Solicitar la compra de los materiales y equipos necesarios para desarrollar las labores de limpieza.
- Controlar y distribuir los materiales de limpieza y ornato de la Superintendencia.
- Colaborar con la sección de mantenimiento en los trabajos de jardinería y limpieza.
- Participar y apoyar en la ejecución de las actividades sociales de la Superintendencia.
- Trasladar los materiales y equipos de la sección de suministro.
- Facilitar personal a las demás unidades administrativas para cualquier diligencia de la entidad.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: División de Mantenimiento. 2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: Del departamento de Servicios Generales. 5. De dirección: Con el personal que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



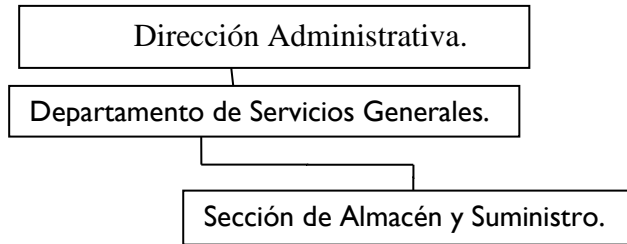
Descripción de las funciones correspondientes

- Ejecutar y coordinar los trabajos de reparación y mantenimiento de las instalaciones físicas.
- Coordinar, realizar y supervisar los trabajos de reparación de las instalaciones eléctricas y sanitarias de la Superintendencia.
- Dar mantenimiento a los jardines y plantas ornamentales que adornan el edificio.
- Dar mantenimiento de pintura al edificio y mobiliario de la institución, aires acondicionados, abanicos, estufas y bebederos de las oficinas de la Superintendencia.
- Solicitar los materiales y contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir solicitudes de mantenimiento, reparación de averías de los distintos departamentos de la Superintendencia de Seguros.
- Realizar cualquier otra función que le asigne el Superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

1. Unidad: Sección de Almacén y Suministro. 2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: Departamento de Servicios Generales. 5. De dirección: Con el personal que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes

- Recibir y darle entrada a las mercancías, material gastable equipos y materiales adquiridos.
- Velar por la custodia y control de todas las mercancías depositadas en el almacén de la Superintendencia.
- Despachar el material gastable y equipos que son solicitados por las distintas dependencias de la Superintendencia.
- Velar porque se mantenga un adecuado control de la existencia de materiales y equipos.
- Velar por el mantenimiento del sistema de control de entrada y salida de materiales y equipos.
- Informar a la división de compras sobre las necesidades de material gastable y equipos.
- Realizar cualquier otra función que le asigne el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1.Unidad: División de Compras y Contrataciones. 2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: De la dirección administrativa. 5. De dirección: Con el personal que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



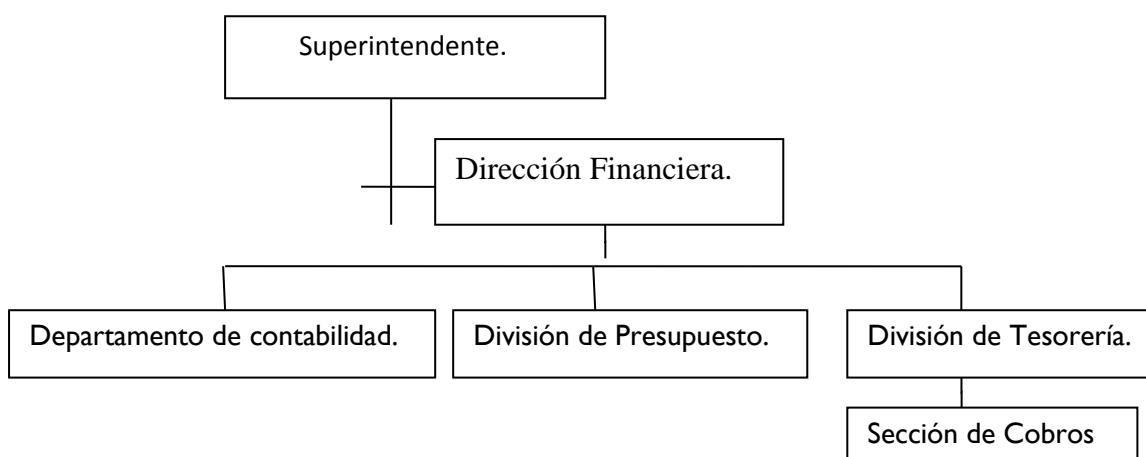
Descripción de las funciones correspondientes

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

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Dirección Financiera. 2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo. 3. Estructura: Departamento de contabilidad, División de Presupuesto, División de Tesorería, con: Sección de Cobros.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



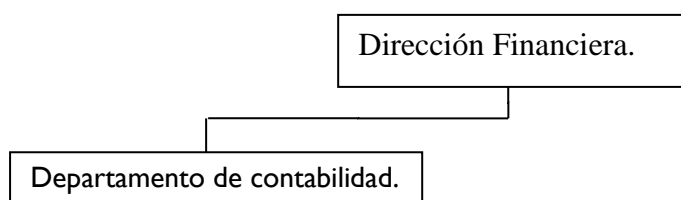
Descripción de las funciones correspondientes.

- Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la SIS.
- Aplicar las políticas relacionadas con 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.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
- Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.

- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la superintendencia.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Departamento de Contabilidad.	4. De dependencia: De la Dirección Financiera.
2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo.	5. De dirección: Con la unidad que la integra.
3. Estructura: El personal que la integra.	6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018
	8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:

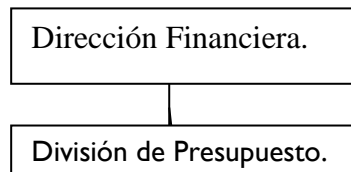


Descripción de las funciones correspondientes

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordene las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: División de Presupuesto.	4. De dependencia: De la Dirección Financiera.
2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo.	5. De dirección: Con la personal que la integra.
3. Estructura: El personal que la integra.	6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018
	8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



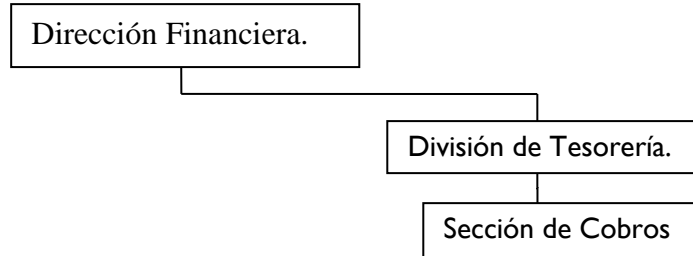
Descripción de las funciones correspondientes

- Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
- Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

1. Unidad: División de Tesorería 2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo. 3. Estructura: Sección de Cobros.	4. De dependencia: De la Dirección Financiera. 5. De dirección: Con la unidad que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



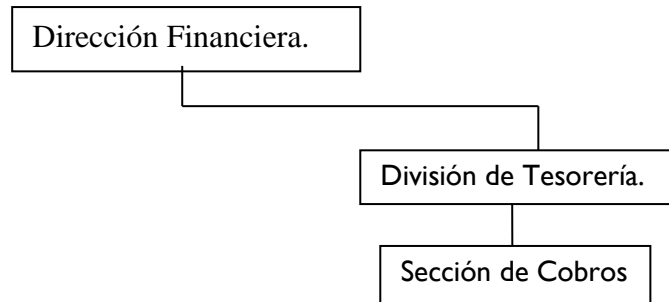
Descripción de las funciones correspondientes

- Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
- Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
- Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
- Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de los mismos.
- Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplen con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega del mismo.
- Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de los mismos.
- Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.

- Participar conjuntamente con las áreas financieras en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
- Elaborar y procesar todos los cheques de la Superintendencia.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Sección de Cobros.	4. De dependencia: De la División de Tesorería.
2. Naturaleza: Auxiliar o Apoyo.	5. De dirección: Con la unidad que la integra.
3. Estructura: El personal que lo integra.	6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento de Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018
	8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes.

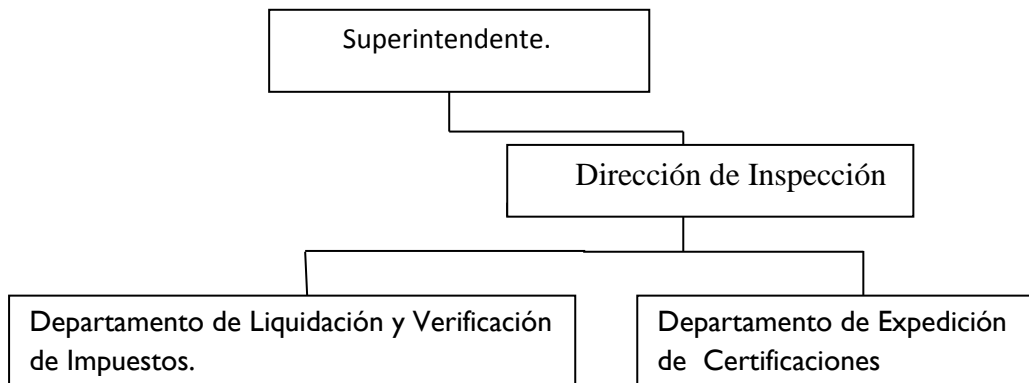
- Revisar y recibir todos los ingresos que por diferentes conceptos percibe la Superintendencia.
- Llevar registro de las cuentas por cobrar y rendir un informe de las cuentas pendientes de cobro a dirección financiera vía la división de tesorería.
- Recibir ingresos por solicitudes de derecho a examen.
- Recibir ingresos por concepto de expedición de certificaciones, renovación de licencias, duplicado de licencias, derechos a examen, venta de materiales didácticos a los usuarios de los servicios de seguros y otros.
- Elaborar y presentar a la dirección financiera vía división de tesorería un reporte diario del movimiento de ingresos.
- Realizar cualquier otra función que le asigne el superior inmediato.

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Manual de Organización y Funciones de la SIS.

1. Unidad: Dirección de Inspección. 2. Naturaleza: Sustantiva. 3. Estructura: Departamento de Liquidación y Verificación de Impuestos. Departamento de Expedición de Certificaciones.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



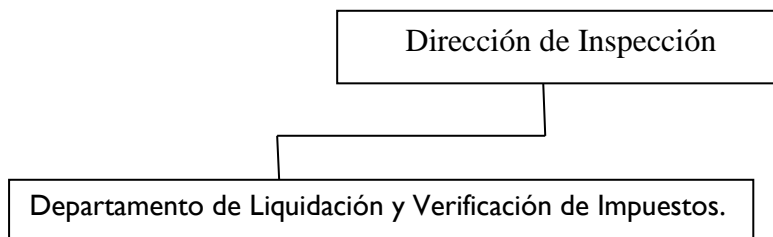
Descripción de las funciones correspondientes.

- Inspeccionar a las Compañías de Seguros, Reaseguros, Corredores de Seguros morales para constatar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Ley 146-02.
- Autorizar y supervisar la expedición de Certificaciones de pólizas de Seguros de vehículos de motor riesgos generales.
- Verificar y comprobar los expedientes de Cesión de Cartera de Aseguradores, Reaseguradores y corredores de seguros morales y la liquidación voluntaria de operaciones.
- Recibir a las personas para exponer casos o situaciones relacionadas con compañías aseguradoras o intermediarias para solicitar algún tipo de información y datos relativos a las actividades del seguro.
- Suministrar a la dirección correspondiente los insumos, como resultado de las inspecciones realizadas para elaborar posibles resoluciones relacionadas con la regulación aplicable a las compañías de seguros basada en la Ley 146-02.
- Realizar investigaciones especiales sobre pólizas para que el departamento correspondiente expida certificaciones solicitadas por interesados.
- Programar las inspecciones a ser realizadas por los inspectores en las Compañías de seguros.
- Verificar los informes presentados por los Inspectores.

- Analizar los estados financieros sometidos anualmente a la Superintendencia de Seguros por las compañías aseguradoras a fin de programar la inspección de sus operaciones.
- Suministrar los inspectores a las unidades que lo soliciten para realizar investigaciones correspondientes al ramo de seguros regulada por la Ley 146-02.
- Inspeccionar las operaciones de las compañías de seguros, reaseguros y corredores de seguros.
- Recibir los Estados Financieros auditados de las compañías de seguros, reaseguros y corredores de seguros morales.
- Remitir estos Estados Financieros Auditados al Departamento de Análisis financiero y Estadísticas con el fin de ser analizadas y devueltas a la Dirección de Inspección.
- Comunicar a las compañías de seguros y a los Corredores de seguros morales, sobre los resultados de las auditorias practicadas a sus operaciones, así como otorgar plazos para corregir cualquier anomalía encontrada durante el proceso de inspección.
- Remitir los Estados de Situación de Ganancias y Pérdidas y de Flujo de Efectivo sobre las operaciones terminadas al 31 de diciembre de cada año, para fines de publicación.
- Fiscalizar los contratos de fianzas judiciales emitidos por las compañías aseguradoras en el tribunal correspondiente.
- Comprobar que las compañías cumplen con su capacidad de pleno de retención y demás formalidades referidas por la Ley 146-02.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Departamento Verificación y Liquidación de Impuestos. 2. Naturaleza: Sustantiva. 3. Estructura: Departamento de Liquidación y Verificación de Impuestos.	4. De dependencia: De la Dirección de Inspección. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



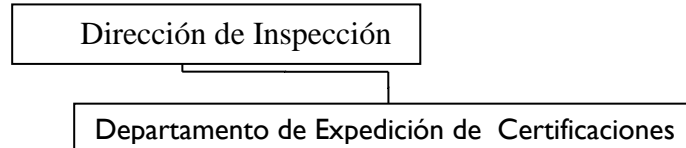
Descripción de las funciones correspondientes

- Recibir las declaraciones juradas de las Compañías de Seguros y Verificar las primas cobradas de cada compañía.
- Elaborar base de datos sobre primas de seguros para fines estadísticos.
- Determinar el impuesto a pagar por cada compañía de seguros, correspondiente a las primas cobradas.
- Determinar que parte del impuesto sobre las primas de las compañías de seguros corresponde a esta Superintendencia de Seguros.
- Recibir los reportes de comisiones devengadas por los corredores de seguros, enviadas cada seis meses.
- Verificar los montos de las partidas de las declaraciones juradas para fines de aplicación de los impuestos selectivos al consumo (seguros).
- Supervisar y controlar el llenado de los formularios de liquidación de impuestos para fines estadísticos.
- Realizar inspecciones directas en las compañías de seguros a fin de comprobar la veracidad de las primas reportadas.
- Garantizar la efectiva verificación y liquidación de impuestos a las Compañías Aseguradoras.
- Velar que las compañías de seguros reporten las primas en un plazo no mayor de 120 días sobre las pólizas de seguro.
- Presentar informes al colector de impuestos internos sobre el impuesto a cobrar a las diferentes compañías aseguradoras.
- Elaborar informes en base a las investigaciones realizadas por los inspectores y Preparar liquidaciones adicionales por primas no reportadas.

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

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Departamento de Expedición de Certificaciones. 2. Naturaleza: Sustantiva. 3. Estructura: Con el personal que lo integra.	4. De dependencia: De la Dirección de Inspección. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



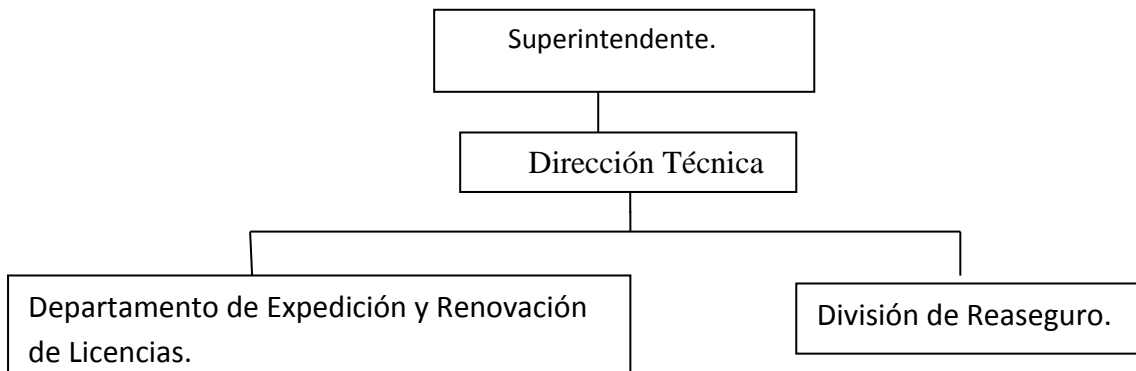
Descripción de las funciones correspondientes

- Recibir las solicitudes de certificaciones con los correspondientes anexos que motivan las instancias elevadas por las partes interesadas, para su aprobación o rechazo.
- Recopilar las informaciones requeridas por un tercero a consecuencia de un siniestro o por la realización de un hecho especificado en una póliza de seguros a la compañía aseguradora para la emisión de la certificación.
- Dirigir, controlar y supervisar la labor de expedición de certificaciones.
- Atender al público solicitante de certificaciones.
- Recibir y estudiar las solicitudes de certificaciones para su aprobación o rechazo.
- Registrar las solicitudes de certificaciones aprobadas que llegan desde la Sección de Archivo y Correspondencia.
- Asignar y distribuir las rutas de inspección a las compañías de seguros llevadas a cabo por los inspectores de la Superintendencia de Seguros.
- Inspeccionar y verificar en las compañías aseguradoras, si las pólizas se corresponden con las solicitudes de certificaciones realizadas por la parte interesada.
- Revisar y firmar el informe con sus anexos elaborado por el inspector.
- Elaborar las certificaciones mediante los formularios correspondientes.
- Supervisar el proceso de confección y elaboración de las certificaciones expedidas por el departamento.
- Revisar e inicialar las certificaciones una vez elaboradas.
- Garantizar la confiabilidad de las informaciones contenidas en las certificaciones y expedida por el departamento.
- Verificar que el monto de la fianza sea soportado por el pleno de retención de la compañía aseguradora emisora del contrato de fianza y legalmente autorizada por la Superintendencia de Seguros. Si excede el pleno de retención.

- Comprobar que el mismo sea cubierto por una reaseguradora autorizada por la Superintendencia de Seguros y verificar el documento correspondiente.
- confirmar que el excedente sea cubierto por varias compañías aseguradoras, lo que se conoce como pool.
- Validar todos los datos del original del contrato de fianza, el inspector procede a llenar el formulario Control de Fianzas Judiciales, el cual es sellado y firmado por el Secretario General de la Procuraduría.
- Remitir el original y duplicado del formulario a la Superintendencia de Seguros. Dejar el triplicado en el expediente del imputado.
- Recibir y revisar los formularios de fianzas que remiten los inspectores.
- Dirigir, controlar y supervisar la labor de fiscalización de fianzas.
- Digitalizar las informaciones de los formularios en el sistema de fianzas.
- Remitir mensualmente al departamento de Liquidación de Impuestos una copia de los formularios de control de fianzas judiciales, para su correspondiente fiscalización.
- Garantizar la confiabilidad de las informaciones contenidas en los formularios de control de fianzas judiciales.
- Verificar y remitir las certificaciones para la firma del Superintendente de Seguros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Dirección Técnica. 2. Naturaleza: Sustantiva. 3. Estructura: Departamento de Expedición y Renovación de Licencias y División de reaseguro.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



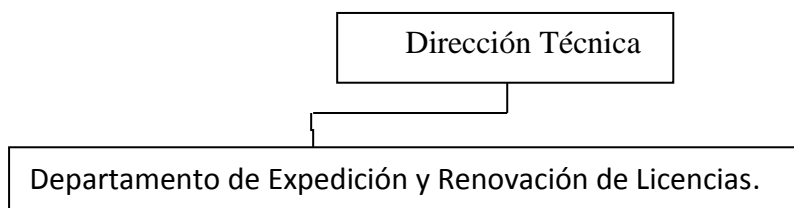
Descripción de las funciones correspondientes.

- Estudiar, analizar y preparar los distintos expedientes de carácter técnico de Aseguradores, Reaseguradores e Intermediarios de Seguros, sobre tarifas, aprobación de planes de seguros, inversiones de las reservas, análisis de reservas, aplicación de catálogos de cuentas obligatorio, etc.
- Estudiar, analizar y preparar los expedientes sobre pagos de comisiones de siniestros que le sean sometidos.
- Analizar y resolver los expedientes de cesión y fusión de cartera de seguros Aseguradores y Reaseguradores, en su aspecto técnico.
- Analizar y emitir recomendaciones técnicas para la preparación de resoluciones y circulares dictadas por la Superintendencia.
- Intervenir en los análisis étnicos de los estados financieros de las Compañías Aseguradoras y Reaseguradoras.
- Estudiar y preparar los expedientes relativos a la probación de entidades Reaseguradoras Extranjeras, para efectuar operaciones de Reaseguro y Seguro de Líneas Excedentes con Aseguradores y Reaseguradores nacionales.
- Supervisar la expedición y renovación de licencias a todas las personas que desean operar en el sector de seguros del país y velar por el buen uso de las mismas.

- Estudiar y elaborar certificaciones solicitadas por Compañías Aseguradoras y Reaseguradoras, sobre saldo de operaciones de reaseguros cedidos al exterior para fines de transferencia de divisas.
- Efectuar estudios y emitir opiniones sobre resultados de inspecciones realizadas a las compañías aseguradoras y reaseguradoras, en caso que sea necesario.
- Analizar, opinar e intervenir en las liquidaciones voluntarias o forzosas de las compañías aseguradoras y reaseguradoras.
- Elaborar proyectos de resoluciones dictadas para suspender la autorización otorgada para operar el negocio de seguros en el país.
- Autorizar las inspecciones y los expedientes de las actividades de reaseguro, preparados por la División de Reaseguro, que incluye certificaciones sobre saldo de reaseguro, reaseguradores aceptados, contratos de seguros, etc.
- Recibir y atender a las personas que se presenten en la Superintendencia de Seguros solicitando informaciones y datos relativos a las actividades del seguro, así como a aquellas personas que desean exponer casos y situaciones relacionadas con aseguradoras y reaseguradoras.
- Mantener el control de las inversiones de las reservas de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Seguros a las Compañías aseguradoras y reaseguradoras, para disponer de los valores de dichas inversiones y prohibir que las mismas se utilicen en garantía de obligaciones distintas a las reservas.
- Velar por la efectiva expedición y renovación de las licencias para la operación en el país de las compañías y agentes de seguros, que les sean solicitadas a la Superintendencia de Seguros.
- Supervisar todas las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia.
- Autorizar la aprobación y cancelación de los ramos de seguros.
- Aprobar o negar las pólizas de seguros, solicitadas por las compañías de seguros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Departamento de Expedición y Renovación de Licencias 2. Naturaleza: Sustantiva. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: De la Dirección Técnica. 5. De dirección: Con las unidades que la integran. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



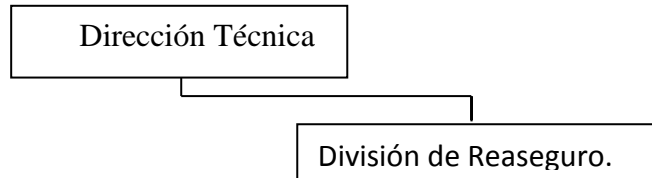
Descripción de las funciones correspondientes

- Recibir y revisar los expedientes de solicitud de Licencias, sometidos a la Superintendencia de Seguros por las diferentes compañías aseguradoras y corredores de seguros.
- Impartir exámenes cuatrimestrales a los interesados para la obtención de la licencia que los acredita como agentes, corredores físicos o morales de seguros, reaseguros y ajustadores.
- Expedir Licencias a los intermediarios de seguros.
- Renovar Licencias a intermediarios a solicitud de la parte interesada.
- Transferir licencias de un intermediario de una compañía de seguros a otra.
- Invitar mediante comunicaciones a las diferentes compañías, a depositar documentos de sus candidatos a agentes de seguros y Reaseguros.
- Elaborar comunicaciones a las instituciones bancarias para el depósito correspondiente al Fondo de Garantía obligatorio para los corredores de seguros físicos y morales y de reaseguros y ajustadores de seguros.
- Dirigir, controlar y supervisar la labor de expedición de licencias a todos los que la solicitan para actuar como intermediario de seguros en el país, siempre y cuando hayan calificado para ello.
- Revisar, depurar y autorizar todas las solicitudes de duplicados y renovaciones de licencias que se expidan en la institución.
- Elaborar y actualizar las pruebas a que son sometidas las personas que desean obtener licencias para actuar como intermediario de seguros.
- Velar por la idoneidad de las pruebas a que son sometidos los aspirantes a intermediarios o corredores de seguros.
- Exigir la renovación de las licencias anualmente a todos los que cumplan con los requisitos establecidos para seguir operando en el sector seguros.

- Tramitar y realizar transferencias de licencias de una Compañía a otra a solicitud de los interesados, luego de llenar los requisitos legales exigidos por la Superintendencia de Seguros.
- Recomendar la suspensión de manera temporal o definitiva de las licencias de intermediarios de seguros, de personas físicas o morales, en los casos que lo amerite.
- Mantener actualizados los listados de intermediarios de las diferentes compañías Aseguradoras con la finalidad de comprobar si poseen sus respectivas licencias.
- Controlar la elaboración de la cantidad de licencias expedidas por renovación, transferencias, devolución, rehabilitación, cancelación o duplicado.
- Atender y supervisar la recepción de todos los documentos relacionados con licencias de intermediarios que llegan a la Superintendencia.
- Mantener comunicación con las Compañías Aseguradoras, Agentes, Corredores y Ajustadores de Seguros, recibiendo sus quejas u observaciones.
- Expedir duplicados por pérdida o deterioro de Licencias a las personas o Instituciones que lo soliciten.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: División de Reaseguro.	4. De dependencia: De la Dirección Técnica.
2. Naturaleza: Sustantiva.	5. De dirección: Con las unidades que la integran.
3. Estructura: El personal que lo integra.	6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018
	8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:

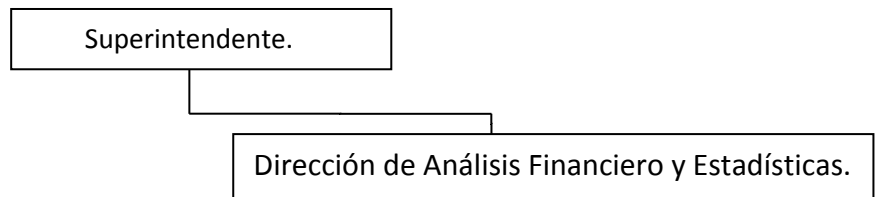


Descripción de las funciones correspondientes.

- Revisar y analizar los documentos de las compañías de Reaseguros Internacionales para su proceso de registro y renovaciones.
- Procesar los formularios de reaseguros cedidos RC1 y RC2 de las compañías de seguros.
- Remitir al Departamento de Análisis financiero y Estadística los formularios RC-1 RC-2 de las operaciones de reaseguros cedidos para los fines de la confección del Boletín de reaseguros.
- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de registro de los corredores de reaseguros internacionales.
- Preparar los estudios técnicos de los Contratos de Reaseguros.
- Preparar la remisión de los Contratos de Reaseguros a la Consultoría Jurídica para fines de estudio legal.
- Velar por que las compañías Aseguradoras y Reaseguradoras depositen en la Superintendencia copia de los Contratos de Reaseguros.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Dirección de Análisis Financiero y Estadísticas. 2. Naturaleza: Sustantiva. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con el personal que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:

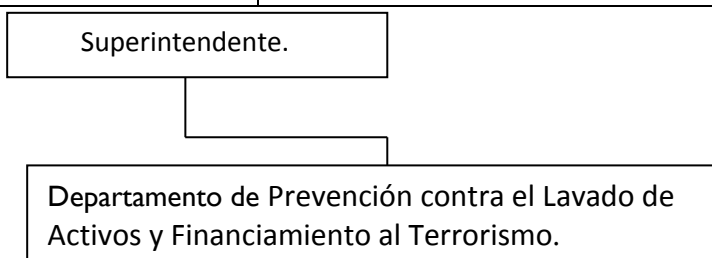


Descripción de las funciones correspondientes.

- Analizar los Estados Financieros de las compañías de seguros y reaseguros y enviarlo al órgano correspondiente.
- Recibir y Elaborar datos estadísticos, financieros, y comerciales del sector seguro.
- Analizar el comportamiento sectorial a través de los indicadores estadísticos y financieros.
- Asesorar a las distintas dependencias de la Superintendencia y las compañías de seguros en materia de análisis financiero.
- Servir de apoyo a las distintas dependencias de la Superintendencia de Seguros.
- Calcular proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de las primas netas cobradas del Sector Seguros.
- Preparar datos para nutrir a sectores e instituciones específicas tales como el Banco Central, Ministerio de Hacienda, Compañías de Seguros, Oficina Nacional de Estadísticas entre otros.
- Elaborar indicadores de alerta.
- Analizar los Estados de margen de Solvencia y liquidez de las compañías de Seguros y Reaseguros del país.
- Elaborar y diseñar boletines con estadísticas recopiladas del mercado asegurador.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Departamento de Prevención contra el Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo. 2. Naturaleza: Sustantiva. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con el personal que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



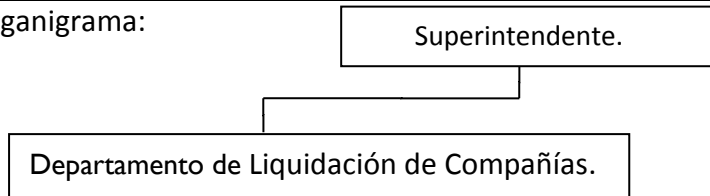
Descripción de las funciones correspondientes.

- Velar porque los sujetos obligados apliquen adecuadamente las normas y procedimientos para el envío de reportes de actividades sospechosas.
- Utilizar la metodología con enfoque basado en riesgo, con políticas y procedimientos que incluyan las siguientes etapas: (1) Identificación o diagnóstico; (2) medición y control; y 3) monitoreo y mitigación.
- Inspeccionar, supervisar y controlar, el cumplimiento efectivo y eficaz de las obligaciones y cargas en materia de prevención de lavado de activos.
- Desarrollar herramientas que ayuden a identificar tipologías de lavado en Seguros, a fin de prevenir la ocurrencia de delitos en el Sector Seguros.
- Hacer propuestas de mejora al marco normativo de su competencia.
- Velar porque el personal técnico de la institución este permanentemente capacitado de acuerdo a las exigencias de las leyes y estándares internacionales, para cumplir su función reguladora y supervisora en lo que respecta a la prevención y control del lavado de activos y financiamiento al terrorismo.
- Mantener estadística actualizada relativa a los sujetos obligados, que contenga datos imprescindibles para su eficaz control.
- Cooperar con las autoridades competentes, en la prevención y control, así como aportar y brindar asistencia técnica y estadística del sector seguro.
- Requerir las informaciones que deberán suministrar las entidades emisoras, los intermediarios autorizados y las personas físicas y jurídicas sujetas a la presente ley, cuando sea requerida por las autoridades competentes en razón de una investigación o proceso penal.

- Hacer recomendaciones para fortalecer las áreas de la superintendencia de seguros a fin de evitar que algunos de los sujetos obligados incumpla con la ley No.155-17 y la Resolución 02-2017 sobre Prevención Contra Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.
- Elaborar normativas que contengan un detalle de las obligaciones que en la presente Ley se enumeran a ser cumplidas por los sujetos obligados de conformidad con la modalidad de negocios, así como las sanciones administrativas correspondiente, a ser aplicadas en caso de incumplimiento a las obligaciones impuestas.
- Realizar evaluaciones de los riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo dentro de su ámbito de competencia.
- Contar con programas de supervisión in situ y extra situ, a fin de inspeccionar en los sujetos obligados el cumplimiento de las políticas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo aprobadas en sus programas y políticas generales. Dicho programa de supervisión puede responder al resultado de la evaluación sectorial de riesgos.
- Aplicar las sanciones administrativas según lo establecido en la presente Ley previo cumplimiento del debido proceso administrativo;
- Contar con políticas y procedimiento para el reclutamiento, selección y capacitación del personal, así como un código de ética que asegure la integridad e idoneidad para ejercer sus funciones.
- Cooperar bajo el principio de reciprocada, con las demás autoridades competentes en el intercambio y análisis de información, tanto nacionales con internacionales, en las investigaciones de las infracciones penales y administrativas contempladas en esta Ley.
- Generar guías y ofrecer retroalimentación al sujeto obligado para la implementación de las medidas contenidas en la presente Ley; controles y herramientas necesarias para evitar que las entidades del sector que regulen y supervisen sean controladas por personas no idóneas, que controle o participen directa o indirectamente en la dirección, gestión u operación de un sujeto obligado.
- Dar soporte a las demás áreas técnicas de la institución en las prácticas relacionadas al Departamento.
- Promover a través de estudios, charlas y eventos, la importancia de la investigación y prevención de lavado de activos.
- Monitorear constantemente las prácticas sugeridas por el GAFI y otros organismos internacionales en relación al LA/FT.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por el superior inmediato.

Manual de Organización y Funciones de la SIS.	
1. Unidad: Departamento de Liquidación de Compañías. 2. Naturaleza: Sustantiva. 3. Estructura: El personal que lo integra.	4. De dependencia: Con el Superintendente. 5. De dirección: Con el personal que la integra. 6. De coordinación: Con todas las unidades de la SIS.
9. Preparado: Departamento Planificación y Desarrollo.	7. Fecha de Aprobación Organigrama: 31/10/2018 8. Fecha de Aprobación Manual: 00/00/0000

Organigrama:



Descripción de las funciones correspondientes.

- Liquidar las compañías de seguros y reaseguros que previa resolución de la superintendencia entre en ese proceso.
- Coordinar con la Dirección Técnica, la Dirección de Inspección, Dirección Financiera, Departamento de Liquidación y Verificación de Impuestos, Consultoría Jurídica y cualquier otra unidad administrativa involucrada, las medidas a tomar en cada caso para el desempeño cabal de sus funciones con la aprobación del Superintendente de Seguros.
- Tomar el control total de los activos y administrar los pasivos de las empresas en cuestión y quedarán bajo la guardia de la superintendencia.
- Suspender toda operación de ventas de las compañías en liquidación así como impedir cualquier otra operación de negocio.
- Prohibir el pago de cualquier compromiso financiero sin la debida autorización de la superintendencia.
- Supervisar y fiscalizar los procedimientos y operaciones relativas a la liquidación de Compañías de Seguros, incluyendo la correcta ejecución de las resoluciones sobre revocación, suspensión de operaciones dictadas por el Superintendente de Seguros.
- Orientar a las Compañías de Seguros en liquidación sobre los actos y procedimientos tanto legales como operativos, propios del estado de liquidación.
- Preparar el proyecto de Programa de liquidación al que deberán someterse las Compañías en estado de liquidación, el cual estará sujeto a la aprobación del Superintendente de Seguros.
- Recomendar al Superintendente de Seguros sobre las medidas que sean necesarias disponer, relacionadas con el proceso de liquidación.
- Supervisar y coordinar las Compañías de Seguros desde el momento en que estas son intervenidas por la Superintendencia de Seguros, por no cumplir con los requerimientos necesarios para continuar operando o no haber corregido las observaciones de irregularidades señaladas por los inspectores de la Institución.
- Ejecutar por sí mismo, o mediante el personal bajo su dependencia, los actos relativos a sus funciones.

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