



República Dominicana Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA No.006-2022 QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES

La **SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES (SISALRIL)**, entidad autónoma del Estado, creada por la Ley No. 87-01, de fecha 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), debidamente representada por su Superintendente, doctor Jesús Feris Iglesias.

CONSIDERANDO: Que la Constitución de República, en su artículo 147, consagra los principios de calidad, eficiencia y transparencia de los servicios públicos, prestados por el Estado, los cuales están destinados a satisfacer las necesidades de los intereses colectivos.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Administración Pública, núm. 247-12, del 9 de agosto de 2012, establece los principios que fundamentan el análisis y diseño organizacional en la administración pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 87-01 del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y, simultáneamente, quedó creada la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), con el objetivo de velar por el estricto cumplimiento de dicha Ley y sus normas complementarias, de proteger los intereses de los afiliados, vigilar la solvencia financiera del Seguro Nacional de Salud y de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), supervisar el pago puntual a dichas Administradoras y de estas a las PSS y de contribuir a fortalecer el Sistema Nacional de Salud.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su artículo 8, faculta al Ministro de Administración Pública a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública, así como revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública; diseñar, programar e impulsar actividades permanentes de simplificación de trámites, de flexibilización organizativa, de eliminación de duplicación de funciones y de promoción de coordinación interorgánica e interadministrativa.

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

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos de esta Institución, debe estar orientada en función de la misión, visión, objetivos y estrategias institucionales,

- Av. 27 de Febrero No. 261 • Edificio SISALRIL • Ensanche Piantini • Santo Domingo, R.D.
- Ofic. Princ.: 809-227-0714 • Servicio al Usuario: 809-227-4050 • Stgo.: 809-724-0556
- Fax: 809-540-3640 • Email: ofau@sisalril.gob.do • Website: www.sisalril.gob.do





República Dominicana Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia las funciones para las cuales fue creada, y asumir nuevos roles tendentes a elevar el nivel de participación social.

CONSIDERANDO: Que una estructura organizativa adecuada contribuye de manera evidente al logro de la misión, objetivo y estrategia institucionales.

CONSIDERANDO: Que la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales debe contar con los instrumentos administrativos y jurídicos que les permitan desarrollar con eficiencia las funciones para la cual ha sido creada.

CONSIDERANDO: Que una estructura organizativa de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales fue aprobada mediante la Resolución Administrativa Interna núm. 006-2021, de fecha 16 de abril de 2021.

POR TALES MOTIVOS, y vista la Constitución de la República; la **Ley núm. 87-01**, del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social; **Ley núm. 200-04**, del 28 de julio de 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información Pública, y su reglamento de aplicación, establecido mediante el Decreto núm. 130-05 del 25 de febrero del 2005; **Ley núm. 340-06**, del 18 agosto de 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada en parte por la **Ley núm. 449-06**, del 6 diciembre de 2006; **Ley núm. 498-06**, del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública; **Ley núm. 05-07**, del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado; **Ley núm. 41-08**, del 16 de enero de 2008, de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado -hoy Ministerio- de Administración Pública; **Ley núm. 247-12**, del 9 de agosto de 2012, Ley Orgánica de Administración Pública; **Decreto núm. 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación; **Resolución núm. 068-2015**, de fecha 1 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos; **Resolución núm. 30-2014**, del 1.º de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público; **Resolución núm. 51-2013**, del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC); **Resolución núm. 14-2013**, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD); **Resolución núm. 194-2012**, del 1.º de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública; **Resolución núm. 05-09**, del 4 de marzo de 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado por la Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2006;





República Dominicana
Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales

Resolución Administrativa Interna núm. 006-202, de fecha 16 de abril de 2021, que aprueba la estructura organizativa de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL); esta Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales emite la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, con el objetivo de dotar al organismo de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, aprobada mediante la Resolución Administrativa Interna núm. 006-202, de este organismo.

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

ARTÍCULO 4. Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), para que promueva la implementación, evaluación, actualización y difusión del Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 5. La Presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).

Aprobada por:

Dr. Jesús Feris Iglesias
Superintendente de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



Manual de Organización y Funciones



SISALRIL
Superintendencia de Salud
y Riesgos Laborales

Marzo 2022



INDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	7
1.1. Objetivos	7
1.2. Alcance:	7
1.3. Puesta en Vigencia:	8
1.4. Edición, Publicación y Actualización:	8
1.5. Distribución del Manual:	8
1.6. Definición de Términos:.....	8
II. ASPECTOS GENERALES DE LA SILSALRIL	11
2.1 Breve Reseña Histórica:.....	11
2.2 Misión, Visión, Valores y Política de Calidad:.....	12
2.2 Marco Legal:.....	14
2.4 Atribuciones de Ley:	16
2.5 Objetivos Institucionales Generales:.....	18
2.6 Catálogo de Servicios	19
III. Estructura Organizativa	28
3.1 Niveles Jerárquicos de la Institución	28
3.2 Estructura Organizativa:	28
3.3 Organigrama de la Institución:.....	32
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	33
4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	34
Despacho del Superintendente	35
4.2 UNIDADES ASESORAS	38
Dirección de Comunicaciones	39

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



División de Relaciones Públicas.....	42
Oficina de Acceso a la Información (OAI)	43
Dirección Jurídica	45
Departamento de Elaboración de Documentos Legales.....	50
Departamento de Litigios.....	52
Dirección de Planificación y Desarrollo	53
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	58
Departamento de Calidad en la Gestión	61
Departamento de Desarrollo Institucional.....	64
Dirección de Recursos Humanos	66
Departamento de Registro, Control y Nómina	69
Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación	71
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.....	73
4.3 UNIDADES DE APOYO	75
Dirección Administrativa	75
Departamento de Compras y Contrataciones.....	79
Departamento de Servicios Generales.....	81
Sección de Mantenimiento	83
Sección de Mayordomía.....	85
Sección de Transportación.....	87
División de Correspondencia.....	89
Dirección Financiera	91
Departamento de Tesorería	93
Departamento de Contabilidad	95
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	97
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC	102
Departamento de Administración de Servicios TIC.....	105

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC.....	107
Departamento de Operaciones TIC.....	109
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS.....	111
Dirección de Estudios Técnicos	112
Departamento de Estadísticas	115
Departamento de Inteligencia de Datos.....	117
Departamento de Evaluación y Análisis Económico.....	119
Dirección de Estudios Actuariales.....	122
Departamento de Análisis Actuarial.....	125
Departamento de Gestión Actuarial de Planes Alternativos de Salud.....	128
Dirección de Atención al Usuario	131
Departamento de Interacción Social.....	134
Departamento de Afiliación y Traspaso.....	136
Departamento de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos.....	138
División de Call Center.....	139
División de Servicios a Promotores.....	142
Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado (RS).....	145
Departamento de Auditoria de Gestión y Afiliación del Régimen Subsidiado.....	148
Departamento de Monitoreo y Supervisión de Servicios del Régimen Subsidiado	150
Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes.....	152
Departamento de Diseño y Revisión de Planes de Salud.....	155
División de Análisis y Evaluación de Prestaciones.....	158
Departamento de Supervisión y Vigilancia de Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)	161
Departamento de Monitoreo y Seguimiento de PSS.....	164
División de Monitoreo de PSS Públicas.....	168
División de Monitoreo de PSS Privadas	171


Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales	174
Departamento de Valoración y Certificación de Daño Corporal.....	178
División de Evaluación y Seguimiento de Beneficios y Reclamos del Seguro de Riesgos Laborables (SRL)	180
División de Supervisión y Vigilancia del Seguro de Riesgos Laborables (SRL)	183
Dirección de Control de Subsidios	185
Departamento de Evaluación y Análisis de Subsidios	188
División de Inspección de Subsidios	190
División de Gestión de Información para Trámites de Subsidios	192
Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos	194
Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Operacionales	197
División de Riesgos Operacionales	200
División de Supervisión e Inspección de	202
Sistemas de Información.....	202
Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Financieros.....	204
División de Análisis, Supervisión e Inspección Financiera.....	207
Oficinas Regionales Norte, Sur, Este y Noreste	209

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 6 de 210</p>

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) ha sido elaborado en base a lineamientos básicos emitidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) como órgano rector de la profesionalización y reforma administrativa del sector público.

El MOF de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) es el instrumento técnico normativo que dispone el Sistema Integrado de Gestión, el cual permite describir en sentido general, el nivel jerárquico de las diferentes áreas organizativas; las relaciones de coordinación y dependencia jerárquica; así como también el objetivo general y las funciones de cada unidad contemplada dentro de la estructura orgánica actual.

El presente manual define la estructura organizacional y su funcionamiento, de manera que impulsa el ejercicio de una gestión efectiva de las unidades y una correcta ejecución de los procesos, alineados al cumplimiento de la Misión y Visión de la SISALRIL. En adición, forma parte de los requisitos fundamentales establecidos para el fortalecimiento institucional y de la función pública, conforme a la Ley No. 41-08, de Función Pública, los planes estratégicos institucionales y otros aspectos definidos, en la Resolución No.006-2021 que aprueba la estructura organizativa de la SISALRIL.

Es importante señalar que el MOF ha sido diseñado con la finalidad de delimitar las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas, como una guía para la realización del trabajo, que procura evitar la duplicidad y dispersión de funciones, asimismo, permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de las funciones de la Institución, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación. También será utilizado como referencia en la definición de la cadena de valor de los procesos de las unidades sustantivas, estratégicas y de apoyo, y en la elaboración del Manual de Cargos.

Este documento constituye una fuente oficial de consulta para los colaboradores de la SISALRIL, por tal motivo se deberá mantener actualizado conforme se realicen cambios estructurales y funcionales que impacten la dinámica organizacional.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”. A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo General

Dotar a la institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

1.1.2. Objetivos Específicos

- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Establecer una base funcional que contribuya al establecimiento de una cadena de valor eficiente, con productos intermedios y/o finales que agreguen valor a las metas organizacionales.
- Facilitar las relaciones de coordinación entre las diferentes unidades y delimitar el alcance de cada una.
- Coadyuvar a la capacitación del personal y, especialmente, el de nuevo ingreso, al facilitarle una visión global de toda la Institución, al mostrarle la relación entre las funciones de su unidad y las unidades relacionadas con las mismas.

1.2. Alcance:

El manual de organización y funciones de la SISALRIL abarca:

- La presentación de la estructura organizativa actual, visualizando los niveles de jerarquía y las relaciones de Dependencia.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- La descripción de las unidades organizativas, incluyendo la naturaleza, las relaciones de coordinación y dependencia, el objetivo, organigrama de la unidad y sus funciones principales.

1.3. Puesta en Vigencia:

La puesta en vigencia del presente documento será realizada mediante Resolución aprobatoria, aprobada por el Superintendente y refrendada por el Ministro de Administración Pública.

1.4. Edición, publicación y Actualización:

El Manual de Organización y Funciones será revisado, cuando surjan cambios en la estructura organizativa y según la planificación estratégica lo requiera, para alinear la organización de las unidades y las funciones a la realidad. Será responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo la revisión, actualización y distribución del manual. De acuerdo a la Ley 41-08, el manual deberá ser sometido a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública (MAP).

1.5. Distribución del Manual:

Este Manual estará disponible para todo el personal de esta Superintendencia como parte de la documentación del Sistema de Gestión colgada en la intranet. No se emitirán ejemplares impresos, salvo la versión que contiene las firmas de elaboración, revisión y aprobación.

1.6. Definición de Términos:

Base Legal: enunciado de las disposiciones legales constitución, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en este Manual de Organización y funciones.

Función: conjunto de actividades afines y coordinadas entre si necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Manual de Organización y Funciones: Documento que registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Objetivo: Es la expresión cualitativa del fin que persigue una área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.


Nivel Jerárquico: Es una relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una Institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Dirección de Área: Le corresponde el cuarto del nivel jerárquico, subordinada a una Sub-secretaría de Estado o una Dirección General, Nacional u Oficina Nacional, sus funciones son generalmente de tipo sustantiva y para áreas específicas.

Departamento: Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección General, de Área u Oficina Nacional, aunque pudiera aparecer también subordinada a un Vice-ministerio en casos excepcionales.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 10 de 210</p>

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al Departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Sección: Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.

Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección: Representada por las unidades creadas por Ley o Decreto, denominadas Ministerio, Viceministerios, Dirección General, Sub Dirección General, Dirección Ejecutiva, Tesorero, Consejo de Administración, Consejo de Directivo o de Directores, u otra denominación según establezca de manera explícita la ley del organismo.


Unidades del Nivel Consultivo o Asesor: Corresponden a esta categoría las unidades cuyo objetivo general es asesorar a la máxima autoridad de la institución en la materia de su competencia.

Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo: En esta categoría están todas las que sirven de soporte para el desarrollo de las funciones de las demás unidades, sobre todo a las unidades sustantivas en lo interno de la institución, facilitando los medios y recursos requeridos para el cumplimiento de la misión del Órgano o Ente de la Administración Pública.

Unidades Nivel Sustantivo u Operativo: Unidades cuyas funciones son de elaboración, planificación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la política pública y servicios públicos que concretan la misión específica asignada a la institución.

Unidades del Nivel Desconcentrado: Estará constituido por las unidades administrativas que representan la organización y que tienen facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 11 de 210</p>

II. ASPECTOS GENERALES DE LA SILSALRIL

2.1 Breve Reseña Histórica:


Previo a la Promulgación de la Ley 87-01, mediante la cual se creó el Sistema Dominicano de Seguridad Social, existía el Instituto Dominicano de Seguros Sociales, que ofrecía protección a una pequeña proporción de los trabajadores formales (11%) con un catálogo limitado de prestaciones, y los seguros privados, llamadas Iguales Médicas, que eran contratadas por las empresas tanto públicas como privadas, o por personas con capacidad de compra. Ambas modalidades de aseguramiento tenían un alcance muy limitado en la protección de los asegurados, alrededor del 20% de la población.

Durante los años 90, del pasado siglo, paulatinamente se fueron dando los pasos para la reforma del sector salud, proceso que contó con la participación de los diferentes sectores nacionales, Gobierno, empleador, laboral, organizaciones de la sociedad civil, los cuales en los últimos años de dicha década interactuaron alrededor de la Comisión Ejecutiva para la Reforma del Sector Salud (CERSS), creada en 1997.

Producto de ese esfuerzo colectivo, el 9 de mayo del año 2001 fue promulgada la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (poco antes fue promulgada la Ley General de Salud (42-01) y simultáneamente, quedó fundada la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL); la cual, en nombre y representación del Estado Dominicano, ha de velar por el estricto cumplimiento de dicha Ley y sus normas complementarias, de proteger los intereses de los afiliados, vigilar la solvencia financiera del Seguro Nacional de Salud y de las Administradoras de Riesgos Laborales, entre otras funciones.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 12 de 210</p>

2.2 Misión, Visión, Valores y Política de Calidad:

Misión:

Garantizar a la población la protección del aseguramiento en salud y riesgos laborales en condiciones de calidad, equidad y sostenibilidad, actuando en representación del Estado Dominicano en la regulación, supervisión, conciliación y arbitraje, así como en la formulación de propuestas técnicas.

Visión:

Ser una Institución líder en la garantía del derecho de la población a la protección en salud y riesgos laborales, en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Valores Institucionales:

- Integridad
- Solidaridad
- Compromiso
- Excelencia
- Equidad
- Transparencia
- Trabajo en equipo

Política de Calidad:

La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) en calidad de ente supervisor y fiscalizador del SFS y SRL del SDSS, se compromete en procurar un ambiente de trabajo seguro, saludable y de calidad para sus servidores públicos y funcionarios a través de un Sistema de Gestión Integral, el cual abarca aspectos de calidad, seguridad de información, seguridad física y salud en el trabajo.

Dirigiendo nuestras acciones bajo los siguientes principios fundamentales:

Mostramos transparencia en nuestras acciones, apegándonos al cumplimiento de las disposiciones legales, decretos y/o normativas del país y de nuestro sistema de gestión integral.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Damos respuesta oportuna y satisfactoria, respetando los tiempos establecidos, canalizando las solicitudes de los afiliados y tomando las medidas necesarias para garantizar en nuestro sistema de gestión, la preservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.


Garantizamos la provisión de recursos, implementado y mejorando las herramientas que contribuyen al fortalecimiento de nuestros procesos, proporcionando los equipos de protección necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones, realizando las remodelaciones y/o adecuaciones necesarias para adaptar el trabajo a la persona, garantizando la integridad física y psicosocial de nuestros trabajadores, las cuales además son extendidas a contratistas, proveedores o usuarios que visiten nuestras instalaciones.

Procuramos la mejora continua de nuestros procesos, dando mantenimiento al Sistema de Gestión a través del establecimiento de objetivos, auditorías internas, y la evaluación, análisis y gestión de riesgos, cuyos resultados se utilizarán en la toma de decisiones para la mejora, dando tratamiento oportuno a las vulnerabilidades y amenazas que impliquen un nivel de riesgo inaceptable en el sistema de gestión.

Contamos con las competencias de nuestros recursos humanos, manteniendo la gestión del conocimiento integrada a nuestros procesos desde la captación del recurso, su formación constante y asegurando la retención, transferencia y disponibilidad de este.

Incentivamos una cultura de prevención de riesgos, centrada en la promoción, sensibilización, empoderamiento y responsabilidad de todos los trabajadores en las actividades preventivas y de valuación de riesgos, las cuales serán incorporadas en toda decisión institucional, actividades, organización, procesos y procedimientos técnicos; promoviendo un ambiente seguro, confiable y en control.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 14 de 210</p>


2.2 Marco Legal:

El marco legal regulatorio de esta Superintendencia lo constituye la Ley 87-01 y normas complementarias, las cuales detallamos a continuación:

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de fecha 9 de mayo del año 2001.
- Ley 370-05, que modifica el artículo 1 de la Ley 87-01.
- Ley 188, que introduce modificaciones a la Ley 87-01, de fecha 9 de agosto del año 2007.
- Ley 189-07, que facilita el pago a los empleadores con deudas pendientes con el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Ley 177-09, que otorga la amnistía a todos los empleadores públicos y privados con atrasos en las cotizaciones al SDSS y que introduce modificaciones a la Ley 87-01, de fecha 22 de junio de 2009.
- Ley 397-19, que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales, de fecha 30 de septiembre de 2019.
- Ley 13-20, que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA), de fecha 7 de febrero de 2020.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 15 de 210</p>

Reglamentos


- Reglamento sobre el Seguro Familiar de Salud y el Plan Básico de Salud'
- Reglamento del Seguro de Riesgos Laborales.
- Reglamento para la Organización y Regulación de las ARS.
- Reglamento para el Control de los medicamentos del Plan Básico de Salud.
- Reglamento sobre Aspectos Generales de Afiliación al Seguro Familiar de Salud Régimen o Contributivo.
- Reglamentos para la prescripción y Dispensación de Medicamentos Ambulatorios en el SDSS.
- Reglamento de infracciones y Sanciones al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales.
- Reglamento de Subsidios por Maternidad y Lactancia.
- Reglamento sobre Subsidios por Enfermedad Común.
- Reglamento Operativo de la SISALRIL.
- Reglamento sobre el Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud.
- Reglamento del Comité Nacional de Honorarios Profesionales.
- Reglamento de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Reglamento que establece Normas y Procedimientos para las Apelaciones ante el Consejo Nacional de Seguridad Social.
- Reglamento del Régimen Subsidiado del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Reglamento del Subsidio por Discapacidad Temporal.
- Reglamento de la Tesorería de la Seguridad Social.

Normativas:

- Normativa sobre los Accidentes en Trayecto
- Normativa sobre Contratos de Gestión entre ARS y PSS.
- Normativa sobre Accidentes de Tránsito (FONAMAT)
- Normativa sobre Planes Alternativos de Salud.
- Normativa sobre el Funcionamiento del Comité Interinstitucional.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 16 de 210</p>

2.4 Atribuciones de Ley:

La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales es una entidad estatal creada por la Ley 87-01 sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social, la cual posee autonomía, personería jurídica y patrimonio propio, en nombre y representación del Estado ejerce las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar la correcta aplicación de la presente ley, el Reglamento de Salud y Riesgos Laborales, así como de las resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) en lo que concierne a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y de la propia Superintendencia;
- b) Autorizar el funcionamiento del Seguro Nacional de Salud (SNS) y de las ARS que cumplan con los requisitos establecidos por la presente ley y sus normas complementarias; y mantener un registro actualizado de las mismas y de los promotores de seguros de salud;
- c) Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) el costo del plan básico de salud y de sus componentes; evaluar su impacto en la salud, revisarlo periódicamente y recomendar la actualización de su monto y de su contenido;
- d) Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Seguro Nacional de Salud (SNS) y de las ARS; fiscalizarlas en cuanto a su solvencia financiera y contabilidad; a la constitución, mantenimiento, operación y aplicación del fondo de reserva y al capital mínimo;
- e) Requerir de las ARS y del SNS el envío de la información sobre prestaciones y otros servicios, con la periodicidad que estime necesaria;
- f) Disponer el examen de libros, cuentas, archivos, documentos, contabilidad, cobros y bienes físicos de las ARS, SNS y de las PSS contratadas por éstas;
- g) Imponer multas y sanciones a las ARS y al SNS, mediante resoluciones fundamentadas, cuando no cumplan con las disposiciones de la presente ley y sus normas complementarias;
- h) Cancelar la autorización y efectuar la liquidación del SNS y de la ARS en los casos establecidos por la presente ley y sus normas complementarias;


Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- i) Fungir como árbitro conciliador cuando existan desacuerdos entre las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) o el Seguro Nacional de Salud y las Proveedoras de Servicios de Salud (PSS), sean estas entidades y/o profesionales de la salud y establecer, en última instancia, precios y tarifas de los servicios del plan básico de salud;
- j) Supervisar a la Tesorería de la Seguridad Social y al Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social (PRISS) en lo relativo a la distribución de las cotizaciones al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales dentro de los límites, distribución y normas establecidas por la presente ley y sus normas complementarias;
- k) Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) la regulación de los aspectos no contemplados sobre el Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgos Laborales, dentro de los principios, políticas, normas y procedimientos establecidos por la presente ley y sus normas complementarias;
- l) Someter a la consideración de la CNSS todas las iniciativas necesarias en el marco de la presente ley y el reglamento de Salud y Riesgos Laborales, orientadas a garantizar el desarrollo y el equilibrio financiero del sistema, la calidad de las prestaciones y la satisfacción de los usuarios, la solidez financiera del Seguro Nacional de Salud (SNS) y de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), el desarrollo y fortalecimiento de los ARS locales y la libre elección de los afiliados;
- m) Administrar los Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común dirigidos a las trabajadoras y trabajadores afiliados al Régimen Contributivo.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>
--	---	--

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 18 de 210</p>

2.5 Objetivos Institucionales Generales:

De acuerdo con la misión institucional que le confiere la Ley 87-01 en su artículo 175, los objetivos generales de la superintendencia de Salud y Riesgos Laborales son:

- 1) Velar por el equilibrio financiero del sistema en su área de competencia.
- 2) Proteger los intereses de los afiliados al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales.
- 3) Vigilar la solvencia financiera del Seguro Nacional de Salud, las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- 4) Contribuir con el fortalecimiento y desarrollo del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) mediante acciones propias y a través de iniciativas propuestas a la ponderación del Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS).

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



2.6 Catálogo de Servicios

Nuestros productos y servicios	Descripción del producto y servicio	Dirigido a
Supervisión y Vigilancia / Control y Fiscalización		
Supervisiones realizadas a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Instituto de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).	Verificar el cumplimiento de las ARS e IDOPPRIL; en torno a la correcta administración de los recursos económicos, observando la preservación del sostenimiento financiero del sistema, la gestión y el establecimiento de controles de calidad sobre los procesos administrativos y operativos; así como el adecuado otorgamiento de las prestaciones de los servicios, con miras a identificar oportunidades de mejora para garantizar los derechos de los afiliados, de acuerdo a los principios y beneficios que les reconoce la Ley 87-01 y sus normas complementarias.	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS). Instituto de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
Supervisiones financieras realizadas a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y al Instituto de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).	Garantizar el cumplimiento de la Resolución Administrativa 198-2014 Sobre Acreditación y Registro de las Firmas de Auditores Externos, para fines de evaluar el nivel de conocimiento del Contador Público Autorizado con relación a la Ley 87-01 y sus normas complementarias, versus el proceso de fiscalizar a las ARS y el IDOPPRIL. Aplica para nuevas solicitudes y/o renovaciones de registro.	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS). Instituto de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
Visitas de seguimiento a las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).	Acompañar a las Prestadoras de Servicios de Salud para establecer mecanismos de interacción continua, garantía de calidad y verificación del cumplimiento de los acuerdos sostenidos entre las PSS y las Administradoras de Riesgos de Salud, en relación a las oberturas establecidas en el Plan Básico de Salud (PBS/PDSS) conforme lo establece la Normativa de Contratos de Gestión y otras regulaciones vigentes.	A las PSS que tienen relación contractual con las ARS.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional Fecha de Aprobación 10/03/2022 ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional Fecha de Aprobación 10/03/2022	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo Fecha de Aprobación 14/03/2022	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de Aprobación 14/03/2022
---	--	--



Nuestros productos y servicios	Descripción del producto y servicio	Dirigido a
Regulación		
Aprobación de Planes Alternativos de Salud para su comercialización por las ARS.	Efectuar la evaluación, aprobación y registro de los planes alternativos de salud sometidos por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), para su comercialización, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 87-01 y sus normas complementarias vigentes.	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
Administración de los Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común		
Pago de las solicitudes de Subsidios por Maternidad	Dar cumplimiento al artículo 132 de la Ley 87-01 otorgando el pago en dinero a la trabajadora afiliada al Régimen Contributivo, equivalente a 14 semanas de salario cotizable otorgado durante el período de Descanso por Maternidad.	Afiliadas del Régimen Contributivo del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
Pago de las solicitudes de Subsidios Lactancia	Dar cumplimiento al artículo 132 de la Ley 87-01 otorgando el pago en dinero para los hijos menores de un (1) año de las trabajadoras afiliadas al Régimen Contributivo que perciban un salario menor o igual a tres (3) salarios mínimos nacionales.	Afiliadas del Régimen Contributivo del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
Pago de las solicitudes de Subsidios Enfermedad Común.	Dar cumplimiento al artículo 131 de la Ley 87-01 otorgando la prestación en dinero que recibe el trabajador(a) afectado(a) por una discapacidad temporal ocasionada por enfermedad común, accidente no laboral y/o discapacidad ocasionada por el estado en embarazo.	Afiliados(as) del Régimen Contributivo del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
Certificaciones sobre solicitudes de subsidios.	Emisión de un documento certificando las informaciones relacionadas a los Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común.	A todos los beneficiarios de los subsidios.
Atención y Servicios		

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional Fecha de Aprobación 10/03/2022 ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional Fecha de Aprobación 10/03/2022	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo Fecha de Aprobación 14/03/2022	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de Aprobación 14/03/2022



Nuestros productos y servicios	Descripción del producto y servicio	Dirigido a
Acreditación y Registro de Firmas de auditores externos.	Garantizar el cumplimiento de la Resolución Administrativa 198- 2014 Sobre Acreditación y Registro de las Firmas de Auditores Externos, para fines de evaluar el nivel de conocimiento del Contador Público Autorizado con relación a la Ley 87-01 y sus normas complementarias, versus el proceso de fiscalizar a las ARS y el IDOPPRIL. Aplica para nuevas solicitudes y/o renovaciones de registro.	Firmas de auditores y CPA registrados en el Instituto de Contadores de la República Dominicana ICPARD
Acreditación y/o renovación de licencias de promotores.	Garantizar el cumplimiento al Artículo No. 15 del Reglamento de las ARS para evaluar el nivel de conocimiento que posee el promotor con relación a la Seguridad Social, la Ley 87-01 y sus normas complementarias con el objetivo de promocionar planes de salud. Esto aplica para nuevas emisiones y/o recertificaciones de carné.	Toda persona interesada en acreditarse vinculado al SDSS.
Información sobre subsidios de Maternidad, Lactancia y por enfermedad común.	Informar al afiliado el estatus de la solicitud del subsidio.	A todos los trabajadores y trabajadoras.
Investigación de Traspasos notificados vía UNIPAGO.	Investigar los traspasos objetados en UNIPAGO por condición de enfermedad, como lo establece la Resolución 154-08, para ello se revisan los consumos de las prestaciones de salud del núcleo familiar, se realizan entrevistas al afiliado con relación a la enfermedad notificada y en algunos casos si amerita, se entrevista al médico tratante.	A todos los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social que solicitan traspasos de ARS.
Asignación Usuario de Traspaso	Se capacita a los empleados seleccionados por las ARS para realizar traspasos de ARS	Empleados de las ARS para realizar traspasos

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional Fecha de Aprobación 10/03/2022 ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional Fecha de Aprobación 10/03/2022	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo Fecha de Aprobación 14/03/2022	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de Aprobación 14/03/2022



Nuestros productos y servicios	Descripción del producto y servicio	Dirigido a
Información sobre Afiliación, Traspasos y Cobertura.	Ofrecer información sobre subsidios, afiliación, cobertura, estatus de los casos y sobre riesgos laborales.	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.
Investigación de Traspasos por Alto Costo y/o Cirugía pendiente.	Investigar los traspasos de afiliados con condición de enfermedad que no fueron objetados oportunamente vía UNIPAGO conforme a lo establecido en la Resolución 154-08. Para realizar la investigación, se consultan consumos de las prestaciones de salud del núcleo familiar, entrevistas al afiliado con relación a la enfermedad padecida o el procedimiento pendiente y en algunos casos si amerita, se entrevista al médico tratante.	A todos los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social que solicitan traspasos de ARS.
Cobertura PDSS (negación).	Revisar la prestación de salud solicitada para validar si tiene cobertura en el Plan Básico de Salud y de ser así se tramita con la ARS correspondiente.	A todos los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social.
Investigación de afiliación y/o traspaso irregular.	Al afiliado solicitar la investigación, se le toman los datos caligráficos y se procede a investigar conforme a lo contenido en la Resolución 154-08 que regula el proceso de traspaso entre ARS.	A todos los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social.
Centro de atención de llamadas (Call Center).	Ofrecer información sobre subsidios, afiliación, cobertura, estatus de los casos y sobre riesgos laborales. Y sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social en general.	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.
Capacitación a empleadores, afiliados, PSS y ARS sobre SFS y SRL.	Realizar actividades de formación que permitan a las empresas, trabajadores afiliados, Prestadores de Servicios de Salud y ARS conocer sobre el Seguro Familiar de Salud y Seguro de Riesgos Laborales	Empleadores, Afiliados, PSS y ARS.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Nuestros productos y servicios	Descripción del producto y servicio	Dirigido a
	para la garantía de sus prestaciones, basado en el conocimiento de derechos y deberes.	
Atención a Preguntas, Quejas y Reclamos, recibidos en forma directa o predominantemente por vía de la DIDA.	Dar respuesta a inquietudes de parte de las personas afiliadas, empleadores, Prestadores de Servicios de Salud y de las Administradoras de Riesgos de Salud, sobre dudas o solicitudes relacionadas con afiliación, traspasos, oportunidad de pagos, denegación de coberturas, dificultades de trámites, y otros aspectos relacionados con el Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgos Laborales.	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS. Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA).
Quejas e inconformidades para la garantía de prestaciones amparadas por el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).	Cuando el afiliado no esté conforme con la calificación de la contingencia o el reconocimiento de su origen laboral, el otorgamiento de las prestaciones a la salud o las prestaciones en dinero del Seguro de Riesgos Laborales que haya reclamado a la entidad gestora o requiera información sobre el proceso de certificación de la discapacidad, siempre tendrá el derecho a requerir o demandar información, orientación y/o presentar su queja o inconformidad a la SISALRIL.	Usuarios del Seguro de Riesgos Laborales.
Respuesta a las Solicitudes y Casos (Gestión de Cobro por incumplimiento de Plazo).	Es el requerimiento interpuesto por algún PSS, cuando una ARS no le realiza el pago de los servicios reportados en el período correspondiente.	Dirigido a los Prestadores de Servicios de Salud (PSS).
Respuesta a las Solicitudes y Casos (Revisión de cuenta clínica).	Es el requerimiento interpuesto por la DIDA o el usuario, cuando su copago excede el establecido por ley.	Dirigido a Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA). A todos los Afiliados del Régimen Contributivo del SFS.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Nuestros productos y servicios	Descripción del producto y servicio	Dirigido a
Respuesta a las Solicitudes y Casos (Conciliación y Arbitraje).	Es el requerimiento interpuesto por una PSS o ARS, cuando se presenta discrepancia respecto a una objeción o glosa que no ha podido ser dirimida por las partes en las primeras instancias de conciliación.	Dirigido a prestador de Servicio de Salud (PSS) / Administradora de Riesgos de Salud (ARS).
Atención a usuarios al Régimen Subsidiado y Plan Especial y Transitorio para Jubilados y Pensionados.	El servicio de Atención a Usuarios al Régimen Subsidiado y Plan Especial y Transitorio para Jubilados y Pensionados, servicio en el cual recibimos presentación de quejas ya sea Negación de Procedimientos, Medicamentos, Material de Osteosíntesis, Identificación de Prestadoras de Servicios de Salud, presentación y / o Negación de Reembolso, Discrepancia entre ARS y PSS.	Dirigido a afiliados al Régimen Subsidiado y al Plan Especial y Transitorio para Jubilados y Pensionados y prestadoras de servicios de salud. Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).
Oficina Virtual SISALRIL		
Solicitud de Usuario Principal, en la Oficina Virtual.	Para solicitar el registro de Usuarios Principal vinculado a una entidad.	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.
Carga de Esquemas (ARS / IDOPPRIL)	Modulo destinado para la carga de los diferentes esquemas de información remitidos por las ARS / IDOPPRIL.	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS). Instituto de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
Asistencia Técnica a las ARS / IDOPPRIL, para la carga de Esquemas.	Modulo destinado para asistir a las ARS / IDOPPRIL ante cualquier inconveniente técnico durante el proceso de carga de informaciones.	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS). Instituto de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Nuestros productos y servicios	Descripción del producto y servicio	Dirigido a
Consulta Prestadoras de Salud.	Es una consulta ubicada en la Oficina Virtual de la SISALRIL, la cual ofrece el listado de las Prestadoras de Servicios de Salud.	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.
Consulta de Coberturas del PDSS.	Es una consulta ubicada en la Oficina Virtual de la SISALRIL, para consultar las Coberturas del Plan de Servicio de Salud (PDSS)	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.
Consulta y Seguimiento de solicitud de talleres (Capacitación a empleadores y afiliados sobre SFS y SRL.)	Es una consulta ubicada en la Oficina Virtual de la SISALRIL, para consultar las inscripciones realizadas a talleres.	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.
Consulta de Certificaciones de Discapacidad.	Es una herramienta para consultar las certificaciones emitidas por la Comisión Técnica de la Discapacidad (CTD-SRL). Ofrece el porcentaje de discapacidad certificado, la fecha y el número de la certificación.	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.
Consultas de Subsidios Para consultar Subsidios por Maternidad y Lactancia. Para consultar Subsidios por Enfermedad Común. Seguimiento a las solicitudes de Subsidio por Lactancia Extraordinaria	Es una consulta localizada en la Oficina Virtual de la SISALRIL, la cual ofrece el estatus de las solicitudes de Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común.	A todos los afiliados del Régimen Contributivo del SFS.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Nuestros productos y servicios	Descripción del producto y servicio	Dirigido a
Consulta de Estados Financieros ARS/IDOPPRIL.	Es una consulta localizada en la Oficina Virtual de la SISALRIL, la cual ofrece las estadísticas de los Estados de Beneficios y los Beneficios acumulados por ARS, auditados con los ajustes recomendados por los Auditores Externos acreditados en SISALRIL. Además ofrece las informaciones del Estado de Situación de las ARS por períodos.	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.
Consulta Planes Alternativos de Salud.	Es una consulta localizada en el Portal Web y la Oficina Virtual de la SISALRIL, la cual ofrece las informaciones sobre las afiliaciones de los Planes Complementarios y Voluntarios de Salud. También ofrece las informaciones de tarifas, coberturas, Contratos de Aseguramiento y Prima Aprobada de éstos Planes Alternativos de Salud.	A todos los Afiliados del Régimen Contributivo del SFS.
Consulta de Afiliación.	Esta consulta ésta ubicada en la Oficina Virtual de la SISALRIL, la cual ofrece los servicios a los afiliados del Régimen Contributivo el estatus de afiliación en el Seguro Familiar de Salud (SFS), el nombre de la ARS a que pertenece, sus dependientes registrados en el Núcleo Familiar y la cantidad de cotizaciones consecutivas.	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.
Consulta Promotores.	Es una consulta que ofrece el listado de los Promotores de Salud físicos y morales acreditados, el estado de la licencia, la fecha de acreditación, fecha de vencimiento y la fecha de renovación de la licencia de los Promotores de Salud.	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.
Consulta de Traspasos.	Es una consulta ubicada en la Oficina Virtual de la SISALRIL, la cual ofrece el estatus de su traspaso solicitado, desde una ARS origen a una ARS destino.	A los afiliados del Régimen Contributivo que hayan solicitado o realizado un traspaso de ARS.


Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Nuestros productos y servicios	Descripción del producto y servicio	Dirigido a
Consulta de Seguimiento a las Solicitudes de Atención al Usuario.	Es una consulta para realizar y dar seguimiento a las solicitudes de atención como Usuario del SFS y SRL	A todos los ciudadanos, empleadores y afiliados al SDSS.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 28 de 210</p>

III. Estructura Organizativa

3.1 Niveles Jerárquicos de la Institución

a. Los (4) niveles jerárquicos consíganos en la estructura organizativa de la SISARIL son:

- Dirección de área
- Departamento
- División
- Sección

3.2 Estructura Organizativa:

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)
- Despacho del Superintendente

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

- **Dirección de Comunicaciones, con:**
 - División de Relaciones Públicas
- **Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)**
- **Dirección Jurídica, con:**
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
 - Departamento de Litigios
- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Calidad en la Gestión
 - Departamento de Desarrollo Institucional

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - Departamento de Registro, Control y Nomina
 - Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- **UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:**
 - **Dirección Administrativa, con:**
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Servicios Generales, con:
 - Sección de Mantenimiento
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Transportación
 - División de Correspondencia
 - **Dirección Financiera, con:**
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contabilidad
 - **Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones, con:**
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
 - Departamento de Administración de Servicios TIC
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC
 - Departamento de Operaciones TIC
- **UNIDADES SUSTANTIVAS:**
 - **Dirección de Estudios Técnicos, con:**
 - Departamento de Estadísticas
 - Departamento de Inteligencia de Datos
 - Departamento de Evaluación y Análisis Económico
 - **Dirección de Estudios Actuariales**
 - Departamento de Análisis Actuarial
 - Departamento de Gestión Actuarial de Planes Alternativos de Salud
 - **Dirección de Atención al Usuario, con:**
 - Departamento de Interacción Social

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- Departamento de Afiliación y Traspaso
- Departamento de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos, con:
 - División de Call Center
 - División de Servicios a Promotores
- **Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado, con:**
 - Departamento de Auditoría de Gestión y Afiliación del Régimen Subsidiado (RS)
 - Departamento de Monitoreo y Supervisión de Servicios del Régimen Subsidiado (RS)
- **Dirección de Aseguramiento en Salud de los Regímenes Contributivos y Planes, con:**
 - Departamento de Diseño y Revisión de Planes de Salud, con:
 - División de Análisis y Evaluación de Prestaciones
 - Departamento de Supervisión y Vigilancia de Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)
 - Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), con:
 - División de Monitoreo de Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) Públicas
 - División de Monitoreo de Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) Privadas
- **Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales, con:**
 - Departamento de Valoración y Certificación de Daño Corporal
 - División de Evaluación y Seguimiento de Beneficios y Reclamos del Seguro de Riesgos Laborales (SRL)
 - División de Supervisión y Vigilancia del Seguro de Riesgos Laborales (SRL)
- **Dirección de Control de Subsidios, con:**
 - Departamento de Evaluación y Análisis de Subsidios
 - División de Inspección de Subsidios
 - División de Gestión de Información para Trámites de Subsidios
- **Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos, con:**
 - Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Operacionales, con:
 - División de Riesgos Operacionales
 - División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información
 - Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Financieros, con:

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- División de Análisis, Supervisión e Inspección Financiera

- **UNIDADES DESCONCENTRADAS:**

- Oficina Regional Norte
- Oficina Regional Sur
- Oficina Regional Este
- Oficina Regional Noreste

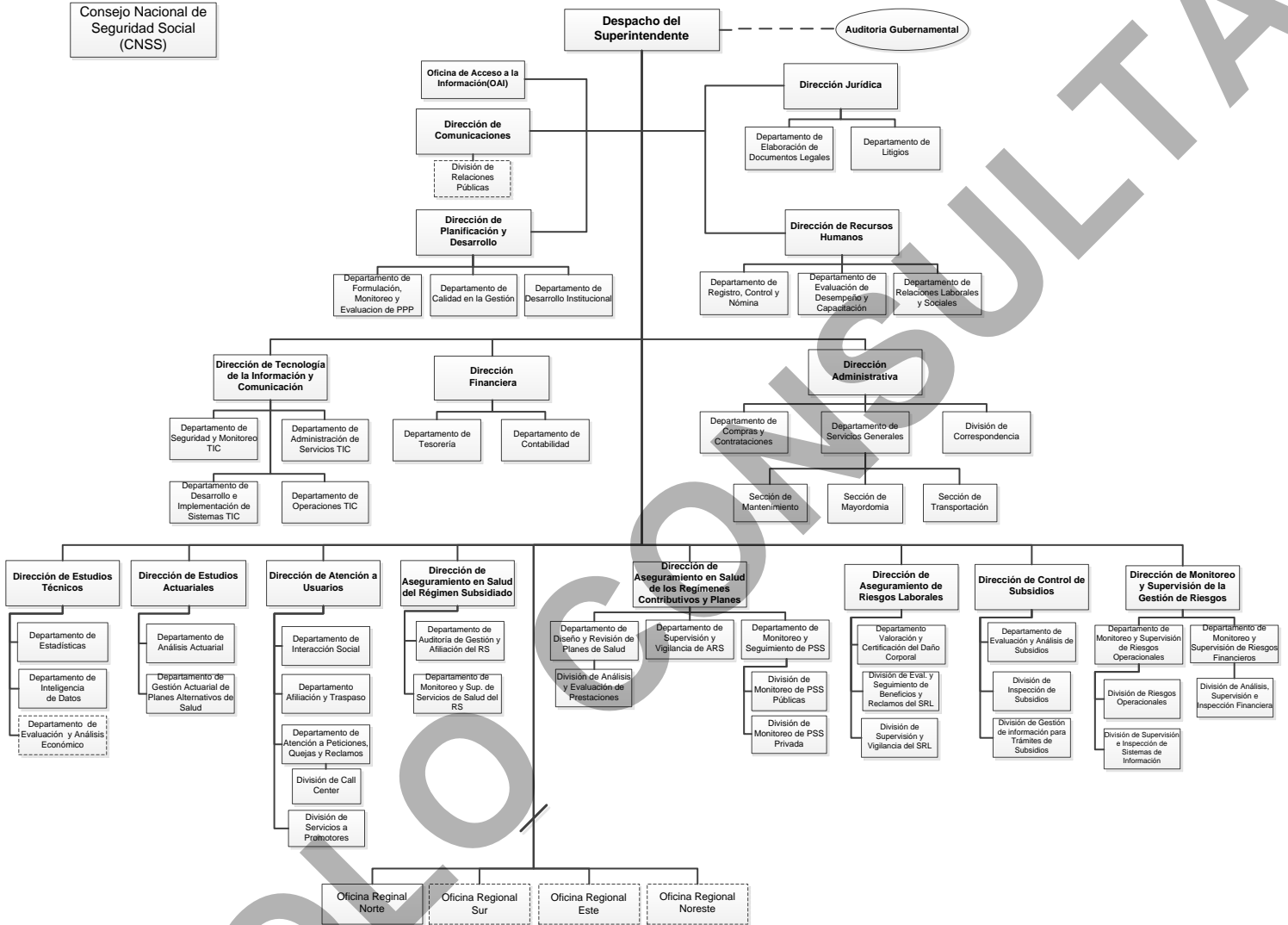
SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



3.3 Organigrama de la Institución:

**SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES (SISALRIL)
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional Fecha de Aprobación 10/03/2022 ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional Fecha de Aprobación 10/03/2022</p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo Fecha de Aprobación 14/03/2022</p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de Aprobación 14/03/2022</p>
---	--	---



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS


Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 35 de 210</p>

- Título de la Unidad** : Despacho del Superintendente
- Naturaleza de la Unidad** : Máxima Dirección
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Consejo Nacional de la Seguridad Social
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS); Seguro Nacional de Salud (SNS); Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); Contraloría General de la República; Cámara de Cuentas; Ministerio de Trabajo; Ministerio de Salud Pública; Ministerio de la Presidencia; Ministerio de Administración Pública; Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo; Dirección General de Inversión Pública; Dirección General de Presupuesto; Dirección General de Contabilidad Gubernamental; Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental; y entidades con acuerdos de relación interinstitucionales y cooperación internacional.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”. A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



Organigrama:




Objetivo General:

Proporcionar los lineamientos de política que rijan el direccionamiento de la institucional en el aspecto legal, operativo, administrativo, económico y financiero, a fin de garantizar la seguridad y la protección de derechos de los afiliados al Seguro Familiar de Salud, el Seguro de Riesgos Laborales y los Subsidios por Enfermedad Común, Maternidad y Lactancia.

Funciones Principales:


- Ejecutar las decisiones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) relativas al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- Velar por el cabal cumplimiento de los objetivos y metas, por el desarrollo y fortalecimiento, así como por el equilibrio financiero a corto, mediano y largo plazo del SFS y del SRL.
- Desarrollar proyectos y programas orientados al pleno ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
- Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 37 de 210</p>

- e) Velar por el cumplimiento en las resoluciones del CNSS relativas al SFS, SRL, a las actividades de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y al Servicio Nacional de Salud (SNS).
- f) Someter al CNSS el presupuesto anual de la Institución en base a la política de ingresos y gastos establecida por éste.
- g) Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el artículo 2, así como, los reglamentos sobre el funcionamiento de la propia Superintendencia.
- h) Realizar, dentro de los plazos establecidos por la presente ley, los estudios previstos sobre los Regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado en lo relativo al Seguro Familiar de Salud (SFS).
- i) Preparar y presentar al CNSS dentro de los primeros quince (15) días del siguiente trimestre, un informe sobre los acuerdos y su grado de ejecución, una evaluación trimestral sobre los ingresos, egresos, la cobertura de los programas, así como sobre las demás responsabilidades de la Superintendencia.
- j) Preparar y presentar al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) dentro de los quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio, la memoria y los estados financieros auditados de la Superintendencia;
- k) Resolver, en primera instancia, las controversias en su área de incumbencia que susciten los asegurados y patronos, así como las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y PSS, sobre la aplicación de la ley y sus reglamentos.
- l) Convocar regularmente y fortalecer la funcionalidad del Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales.
- m) Tomar las iniciativas necesarias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y, en especial, del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales.
- n) Vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 87-01, sus reglamentos, normas complementarias y las resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), en lo relacionado con el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgo Laborales (SRL).
- o) Autorizar el funcionamiento de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
- p) Imponer las sanciones que establece la Ley 87-01 y sus normas complementarias a las infracciones identificadas y relacionadas al SRL.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 38 de 210</p>

- q) Promover y colaborar con el desarrollo de una cultura de Prevención de Riesgos Laborales.

4.2 UNIDADES ASESORAS

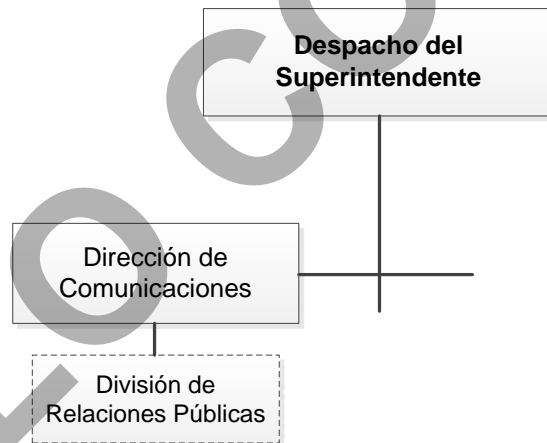
Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.




- Título de la Unidad** : Dirección de Comunicaciones
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : División de Relaciones Públicas
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; y los Medios de Comunicación.

Organigrama:



Objetivo General:

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 40 de 210</p>

Gestionar el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Comunicación Institucional, definiendo acciones para la transmisión fluida y efectiva de mensajes a los integrantes del mapa de públicos de SISARIL (internos y externos), a fin de apoyar la estrategia general definida por la institución, salvaguardando su reputación y fortaleciendo la imagen institucional.

Funciones Principales:

- a) Diseñar e implementar un Plan de Comunicación Institucional que establezca las estrategias para la producción y difusión de la información que contribuya al fortalecimiento de la imagen pública de SISALRIL.
- b) Desarrollar e implementar un Manual de Identidad Institucional que defina los elementos indispensables y normas básicas de la línea grafica de la imagen de SISALRIL, a fin de proyectar y comunicar su propósito y propuesta de valor a sus grupos de interés.
- c) Gestionar y promover relaciones estratégicas con los medios de comunicación social, manteniendo un canal permanente de información, con la finalidad de asegurar la difusión oportuna y favorable que permita a la ciudadanía estar bien informado.
- d) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, los mecanismos para mantener informado al servidor público a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- e) Proponer las políticas internas de difusión de información, a fin de evitar la divulgación de información no autorizada, la tergiversación y manipulación de la información de SISALRIL.
- f) Asegurar una comunicación fluida con todas las unidades funcionales que conforman la Institución, a fin de procurar la congruencia y cohesión en el desarrollo de información institucional a difundir.
- g) Establecer las políticas, principios y directrices de administración del riesgo y respuesta institucional ante cualquier crisis en comunicación interna y/o externa que eventualmente desestabilice la responsabilidad, los sistemas, los procedimientos, los servicios y la imagen institucional de SISARIL.
- h) Recabar información proveniente de los medios de comunicación, grupos interesados y de la ciudadanía en general y canalizarla internamente para el aprovechamiento en la Institución.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- i) Garantizar la oportuna redacción, corrección y difusión de contenidos informativos y otras informaciones relacionadas con las labores que realiza SISALRIL.
- j) Gestionar la coordinación oportuna de todas las actividades institucionales relativas a los medios de comunicación, tales como entrevistas, reportajes, documentales, mensajes publicitarios, conferencias, ruedas de prensa, transmisiones en vivo, etc.
- k) Administrar el archivo y consulta de materiales audiovisuales, impresos, sonoros y electrónicos de la memoria histórica de SISALRIL, así como los procedimientos para su consulta y utilización.
- l) Planificar y dirigir la logística de los eventos y actividades realizadas por la Institución, tales como: talleres, seminarios, cursos, ferias, exhibiciones, paneles, firmas de acuerdos, congresos, convenciones, foros, simposios, cumbres u otras actividades o reuniones especiales que pueden ser de naturaleza nacional e internacional.
- m) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- Título de la Unidad** : División de Relaciones Públicas
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Comunicaciones
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; y los Medios de Comunicación.

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y consolidar la imagen institucional, mediante la difusión de informaciones relevantes y el desarrollo de las actividades orientadas a la opinión Pública en el conocimiento adecuado de las acciones que realiza SISALRIL, haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía.

Funciones Principales:

- a) Desarrollar e implementar iniciativas y estrategias orientadas al fortalecimiento de la presencia de la Institución en los distintos medios, para proyectar y posicionar la imagen y reputación institucional.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- b) Diseñar la línea grafica institucional, así como la producción, diagramación, publicación y distribución de los contenidos escritos y audiovisuales desarrollados por la SISALRIL.
- c) Establecer y mantener estrecha y permanente relación con los medios de comunicación social, a fin de informar oportunamente a la opinión pública sobre las actividades que realiza la institución.
- d) Coordinar y organizar la agenda y logística de las actividades y eventos institucionales, sociales y/o de especial interés de la Institución; asegurando que se cumpla con la programación establecida y se logren los objetivos de imagen y comunicación.
- e) Administrar las redes sociales de SISALRIL por medio de sus cuentas en Instagram, Facebook, Twitter, YouTube y LinkedIn ofreciendo informaciones y coberturas en tiempo real.
- f) Evaluar las solicitudes de patrocinio y representación recibidas en la Institución y hacer recomendaciones enfocadas a los intereses de la misma en materia de comunicación.
- g) Administrar el archivo de prensa de la SISALRIL, dando seguimiento a la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Título de la Unidad : Oficina de Acceso a la Información (OAI)

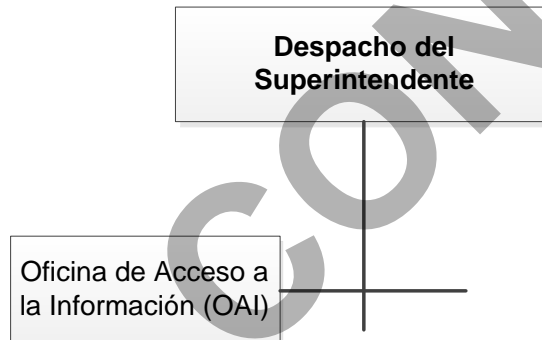
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Institución; la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG); OGTIC; y Dirección General de Compras y Contrataciones e instituciones afines a los procesos de transparencia gubernamental.

Organigrama:




Objetivo General:

Garantizar el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública relacionada con la SISALRIL, ofreciendo un servicio permanente de información actualizada, completa, veraz, adecuada y oportuna y mantener actualizado el portal de transparencia en cumplimiento a la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 (LGLAIP) y el decreto No. 130-05.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 45 de 210</p>

Funciones Principales:

- a) Garantizar la recepción, tramitación, procesamiento y respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía, a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP), de acuerdo a lo estipulado en la LGLAIP No. 200-04 y el decreto No. 130-05.
- b) Gestionar y coordinar el proceso de actualización del Portal de Transparencia, mediante la compilación, adecuación y publicación de forma adecuada y oportuna, de las informaciones que producen las áreas y que deben ser publicadas dentro del marco regulatorio.
- c) Coordinar y gestionar el proceso de clasificación de las informaciones que produce, resguarda y administra la SISALRIL y que establece los parámetros de acceso según el tipo de clasificación, para su publicación.
- d) Elaborar y publicar el Índice de Documentos disponibles en el Portal de Transparencia, para consulta de los ciudadanos.
- e) Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- f) Recibir, tramitar y dar respuesta a las quejas y reclamaciones recibidas por la Línea 311 de Atención Ciudadana de acuerdo a lo estipulado en el decreto No. 694-09.
- g) Orientar a los ciudadanos respecto a otros organismos o instituciones que pudieran tener la información que solicitan y si está disponible en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información.
- h) Efectuar las notificaciones a los solicitantes, en caso de que su solicitud de información deba ser rechazada, por alguna de las razones previstas en la ley, dentro de los plazos que ésta establece.
- i) Realizar las restricciones correspondientes en caso de que se solicite un documento que contenga información parcialmente reservada, las mismas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la SISALRIL.
- j) Dar seguimiento a la actualización de informaciones de transparencia que deben ser publicados en portales externos, tales como Datos Abiertos, Concurra del MAP, Portal Transaccional.
- k) Establecer un archivo histórico de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación y resultados.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



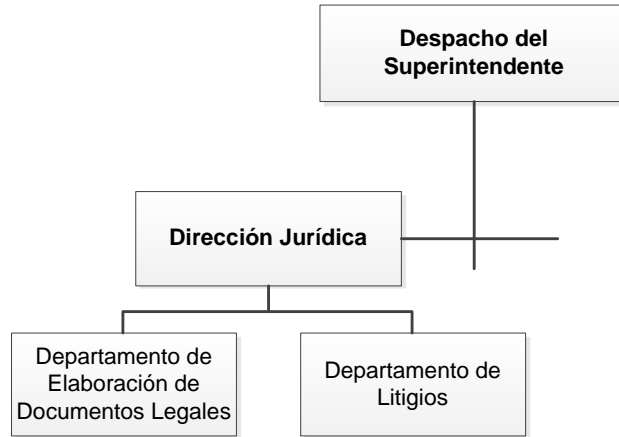
Título del Unidad	:	Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Departamento de Elaboración de Documentos Legales. Departamento de Litigios
Relación de Dependencia	:	Despacho del Superintendente
Relación de Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); los Prestadores de Servicios de Salud (PSS); demás entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social; el Ministerio de Administración Pública (MAP); los organismos nacionales e internacionales con contratos o acuerdos suscritos con la SISALRIL; y los tribunales.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>
--	---	--



Organigrama:




Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la Institución, con estricto apego al cumplimiento de la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, y demás normativas legales vigentes, en temas de seguridad social, administrativos, civiles, penales y laborales, así como, en la elaboración de documentos de carácter jurídico, a fin de que todas las operaciones y decisiones de la organización estén fundamentadas en la base legal y normativa del Estado Dominicano.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y revisar la realización de los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- b) Velar por el análisis de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- c) Coordinar la elaboración de convenios y contratos a ser suscritos por la institución con personas físicas o morales y mantener registro y control de los mismos.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 48 de 210</p>

- d) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y disposiciones reglamentarias y administrativas relacionadas con las atribuciones y competencia de la Institución.
- e) Representar e intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución, a fin de ejercer las defensas que jurídicamente correspondan.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- i) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- j) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- k) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- l) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas de orden legal que sean requeridos por la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
- m) Emitir la respuesta jurídica administrativa con motivo de las reclamaciones por negación de coberturas en salud y de las solicitudes de reembolsos por cobros indebidos interpuestos por los afiliados del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), relacionados con las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).
- n) Investigar las peticiones que se originen por parte de los involucrados en hechos de presuntas infracciones, procediendo a evaluar las evidencias a fin de emitir opinión y procesar los expedientes de investigación.
- o) Ejecutar el proceso sancionador por presuntas infracciones o violaciones a las disposiciones legales, teniendo la facultad de recomendar la imposición de las medidas correctivas correspondientes.
- p) Dirigir la vista oral de las controversias suscitadas entre las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) y los Prestadores de Servicios de Salud (PSS);

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”. A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



elaborar la resolución y actas de los acuerdos arribados; y llevar el registro en físico y electrónico de los casos en los que la SISALRIL funge como árbitro conciliador.

- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022


Página 50 de
210

- Título de la Unidad** : Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección Jurídica
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; y organismos nacionales e internacionales con contratos o acuerdos suscritos con la SISALRIL.

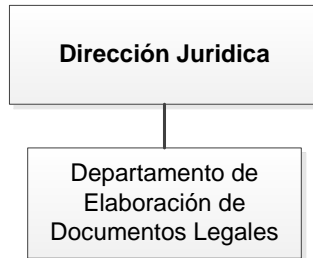
SOLO CONSULTA

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<h3>MA-CG12 Rev.0</h3>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 51 de 210</p>

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar los procesos de elaboración de convenios, certificaciones, acuerdos, contratos, actas, anteproyectos de ley, propuestas de reforma de leyes existentes, decretos, resoluciones y otros documentos de índole jurídica vinculados al quehacer Institucional.

Funciones Principales:

- a) Asesorar en los aspectos jurídicos transversales a toda la institución y resolver los casos que en materia jurídica sean sometidos a su consideración, como es la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos y ordenanzas, en materia de Salud y Riesgos Laborales.
- b) Realizar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, certificaciones, acuerdos, borradores de reglamentos, normativas y resoluciones, así como anteproyectos de ley, reformas de ley, de decretos y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.
- c) Coordinar el seguimiento y actualización de los expedientes relativos a la documentación societaria de las ARS.
- d) Supervisar y monitorear los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos nacionales e internacionales.
- e) Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley No. 87-01 y sus normas complementarias.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”. A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



- Título de la Unidad** : Departamento de Litigios
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección Jurídica
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; y Tribunales.

Organigrama:



Objetivo General:

Representar a la SISALRIL en todas las demandas y los procesos de índole judicial que sea necesario, así como a cualquier servidor de la institución, siempre y cuando sea en el ejercicio de las funciones para las que ha sido contratada.

Funciones Principales:

- Coordinar y recopilar las informaciones necesarias, para la defensa legal de la institución, en los procesos de demandas o recursos judiciales y administrativos.
- Conocer, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas y recursos judiciales contra la SISALRIL.
- Elaborar las resoluciones con motivo de los recursos de inconformidad y de reconsideración interpuestos por los trabajadores o sus causahabientes, contra

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



las decisiones de las Administradora de Riesgos Laborales o de esta Superintendencia, por la negación de prestaciones del Seguro de Riesgos Laborales, en ocasión de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

- d) Dirigir y coordinar las notificaciones, tanto judiciales como extra judiciales, de los asuntos relativos a la competencia del área.
- e) Representar de forma jurídica a la institución, en los casos de tipo legal o administrativo que sea requerida y manejar los casos ante los tribunales, para defender los intereses de la institución, conforme a la Ley, de manera eficaz.
- f) Vigilar y monitorear a los procesos judiciales en los que esté involucrada la SISALRIL, a través de los abogados externos.
- g) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 54 de
210**

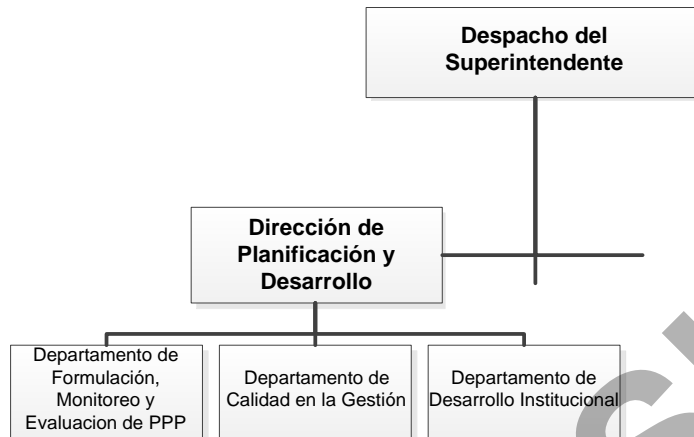
- Título de la Unidad** : Dirección de Planificación y Desarrollo
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
Departamento de Desarrollo Institucional
Departamento de Calidad en la Gestión
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; Consejo Nacional de Seguridad Social; Ministerio de la Presidencia; Ministerio de Administración Pública; Dirección General de Inversión Pública; Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo; Contraloría General de la República Dominicana; Dirección General de Presupuesto; Dirección General de Contrataciones Públicas; Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación; Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental; y la entidad contratada para la auditoría externa del Sistema de Gestión.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la Institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI), propuestas de cambios organizacionales, reingenierías de procesos y el desarrollo de una gestión de calidad y de seguridad de la información dentro de la Institución, en cumplimiento con las normativas y leyes aplicables.

Funciones Principales

- a) Gestionar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- c) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- d) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución, cuando sea requerido por el órgano rector.
- e) Supervisar el monitoreo la ejecución de los programas y proyectos institucionales, en el caso que las hubiere.
- f) Planificar la elaboración de propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- g) Administrar los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa, sobre la base de un diagnóstico y el marco estratégico vigente, procurando la identificación e implementación de alternativas de solución a las debilidades estructurales operacionales y funcionales de la Institución.
- h) Efectuar los estudios, administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas, estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- i) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- j) Asegurar la implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información, procurando el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas con el mismo.
- k) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- l) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos de gestión interna que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- m) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- n) Identificar y proponer proyectos a los organismos internacionales de cooperación, dar seguimiento a su formulación e implementación y presentar los informes correspondientes, según la metodología definida por el organismo.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión y seguimiento de la Cooperación Internacional.
- p) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector, cuando sea necesario.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- q) Dirigir el proceso de planificación estratégica institucional, proveyendo métodos que dispongan un diseño específico, medible, realista, y delimitado en el tiempo; así como su alineación con la Ley No. 1-12 (END) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- r) Velar por el alineamiento entre la planificación estratégica y operativa, el plan anual de compras y contrataciones y el presupuesto físico y financiero de la organización.
- s) Asegurar la aplicación de las Normas Básicas de Control Interno en la organización, mediante el autodiagnóstico de los criterios y el seguimiento de los planes de mejora asociados.
- t) Vigilar el proceso de elaboración, monitoreo y actualización de las cartas de servicios, según aplique en la legislación vigente.
- u) Velar por el desarrollo e implementación efectiva de las políticas, planes y programas de responsabilidad social, para impulsar acciones de impacto social y medioambiental a favor de la comunidad, la sostenibilidad y el bienestar de futuras generaciones.
- v) Velar por el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.
- w) Dirigir y dar seguimiento a la elaboración de las Memorias Institucionales de la SISALRIL, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia.
- x) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>




- Título de la Unidad** : Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : De la Dirección de Planificación y Desarrollo
- Relación de Coordinación** : De la Dirección de Planificación y Desarrollo; Con todas las unidades de la Institución; Ministerio de la Presidencia; Consejo Nacional de la Seguridad Social; Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo; Dirección General de Inversión Pública; Dirección General de Presupuesto; y la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Organigrama:**

**Dirección de Planificación y
Desarrollo**

Departamento de
Formulación, Monitoreo y
Evaluación de PPP

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<h3>MA-CG12 Rev.0</h3>
Fecha de emisión: 14/03/2022.	Fecha de última revisión: 14/03/2022	Página 59 de 210

Objetivo General:

Coordinar y gestionar con los actores involucrados el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, monitoreando y evaluando su ejecución con el fin de procurar el logro de la visión institucional en cumplimiento con la Ley No. 01-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo, las medidas de política del Consejo Nacional de la Seguridad Social y el programa de gobierno.

Funciones Principales:

- a) Coordinar con la participación de todos los grupos de interés, la formulación del Plan Estratégico Institucional alineado a la Ley No. 01-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, el Plan Estratégico del Sistema Dominicano de Seguridad Social y el Programa de Gobierno; evaluando el logro de los objetivos estratégico definidos para la consecución de la visión institucional.
- b) Elaborar, coordinar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Institución con su respectivo presupuesto, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, dirigido a apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.
- c) Diseñar las políticas, procedimientos e instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de la planificación estratégica y operativa de la Institución.
- d) Gestionar las alianzas concernientes a las relaciones interinstitucionales y de cooperación internacional para apoyar el logro de los objetivos institucionales.
- e) Implementar modelos de gestión de riesgos de la planificación institucional, certificando y monitoreando la selección y puesta en marcha de estrategias que disminuyan la probabilidad y el impacto de las amenazas detectadas e incrementen las oportunidades identificadas, para el logro de los resultados esperados en la organización.
- f) Definir e implementar metodologías para la gestión de programas y proyectos en la institución que apoyen el logro de los objetivos estratégicos.
- g) Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- h) Dar seguimiento a la implementación de los indicadores que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública, a fin de fortalecer la institucionalidad en los ámbitos de cumplimiento de iniciativas presidenciales, transparencia, ética, control interno, gestión presupuestaria, usos de TICs, planificación y recursos humanos.
- i) Coordinar la elaboración la Memoria Institucional de rendición de cuentas, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

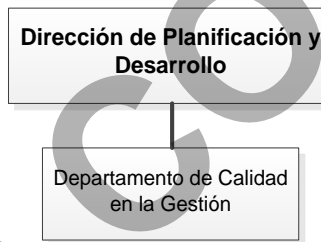
SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>




- Título de la Unidad** : Departamento de Calidad en la Gestión
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : De la Dirección de Planificación y Desarrollo
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; Ministerio de Administración Pública; Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación; y la entidad contratada de auditoría externa del Sistema de Gestión.

Organigrama:



Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 62 de 210</p>

Objetivo General:

Asegurar el desarrollo, implementación y funcionamiento efectivo del Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información en conformidad con los reglamentos, leyes aplicables a la Institución y demás normas de buenas prácticas utilizadas como referencia; procurando con esto el mejoramiento continuo de los procesos y el cumplimiento de las necesidades y/o expectativas de las partes interesadas.

Funciones Principales:

- a) Gestionar la implementación efectiva del Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad de la Información que asegure el control de documentos; la estandarización, mejora continua y medición de los indicadores de procesos; el seguimiento de los objetivos de la calidad, así como, la retroalimentación de los resultados a la alta dirección.
- b) Administrar y asegurar que la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad de la Información, tanto interna como externa, sea manejada en cumplimiento con los requisitos establecidos por las normativas y procedimientos aplicables.
- c) Planificar y coordinar las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión y monitorear el cierre de las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora, asegurando la adecuada conservación de las evidencias necesarias para demostrar el correcto funcionamiento del Sistema.
- d) Coordinar e implementar capacitaciones y talleres del Sistema de Gestión, promoviendo iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de calidad y de seguridad de la información en toda la institución
- e) Elaborar propuestas de reingeniería de procesos, que permitan lograr los objetivos institucionales de manera efectiva, eficaz y eficiente, según los lineamientos establecidos por la Institución.
- f) Diseñar e implementar la metodología de análisis de riesgos del Sistema de Gestión, brindando asistencia en las actividades de identificación, valoración, seguimiento y evaluación de las acciones direccionadas a dar tratamiento a los riesgos asociados a los procesos del Sistema.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- g) Coordinar el proceso de elaboración y actualización de las cartas de servicios, procurando la optimización de la calidad de los servicios prestados, según aplique en la legislación vigente.
- h) Velar para que la Institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, la medición de los estándares de servicios y el desarrollo de planes de mejora.
- i) Administrar el Buzón de Sugerencias destinado a los ciudadanos/clientes, velando por el seguimiento y cierre a los hallazgos detectados, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los mismos.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

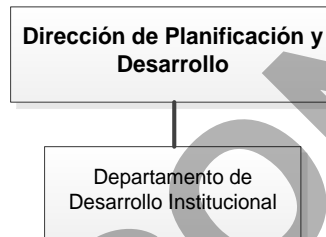
SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- Título de la Unidad** : Departamento de Desarrollo Institucional
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : De la Dirección de Planificación y Desarrollo
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución, Ministerio de Administración Pública; y el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Organigrama:



Objetivo General:

Articular el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la Institución, mediante la aplicación de diagnósticos organizacionales, intervenciones de gestión del cambio y la adopción de modelos de excelencia y buenas prácticas de responsabilidad social que contribuyan al uso eficiente de los recursos, para el fortalecimiento sostenible de las operaciones de la SISALRIL.

Funciones Principales:

- a) Realizar estudios dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a los sistemas estructurales, funcionales y operacionales de la institución y elaborar propuestas de modernización y adecuación de la estructura organizativa, en

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



función de las necesidades detectadas, apoyando en el proceso de implementación de las mismas.

- b) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones, según los criterios establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP) e informar a toda la Institución sobre los cambios realizados.
- c) Asegurar la revisión y actualización del Manual de Cargos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que estos sean coherentes con la estructura organizacional aprobada.
- d) Coordinar la aplicación de los modelos de excelencia en el sector público, así como liderar la implementación de acciones de mejora, para alcanzar los estándares establecidos (incluyendo la metodología de autoevaluación CAF).
- e) Desarrollar e implementar la política y el programa de responsabilidad social enfocada en la preservación del medio ambiente y el desarrollo de actividades culturales y sociales en beneficio de los colaboradores de la Institución y de la sociedad en su conjunto.
- f) Participar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, en el diagnóstico de clima laboral, para el establecimiento de estrategias que optimicen el comportamiento, impulsando a las personas a trabajar con entusiasmo y de manera efectiva.
- g) Impulsar la cultura organizacional por medio de actividades y campañas, que contribuyan al fortalecimiento de la identidad institucional de los servidores públicos que puedan favorecer al desempeño individual y colectivo.
- h) Coordinar e implementar capacitaciones y talleres referentes a los temas de desarrollo Institucional, promoviendo el fortalecimiento de los valores y cultura según los criterios establecidos.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Título de la Unidad : Dirección de Recursos Humanos

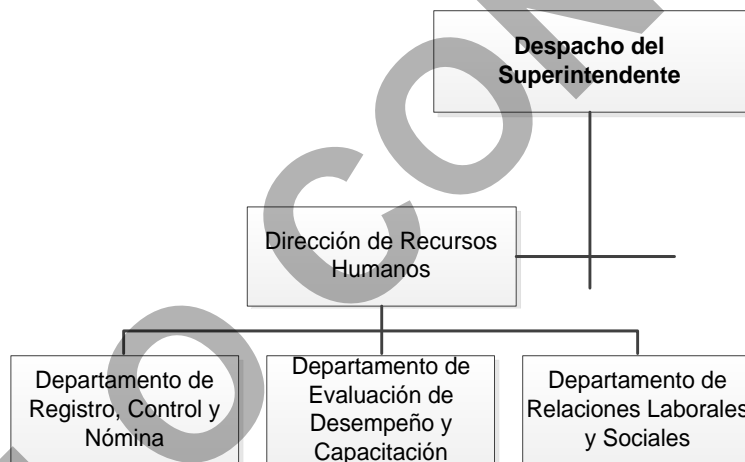
Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación.
Departamento de Registro, Control y Nómina
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales

Relación de Dependencia : Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.
Ministerio de Administración Pública.


Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la alta dirección en la definición e implantación de las políticas y de los subsistemas de gestión humana de la SISALRIL, proponiendo las mejores prácticas,

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional Fecha de Aprobación 10/03/2022 ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional Fecha de Aprobación 10/03/2022</p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo Fecha de Aprobación 14/03/2022</p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales Fecha de Aprobación 14/03/2022</p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 67 de 210</p>

en consonancia con la Ley 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación y otras disposiciones que emanen del Ministerio de Administración Pública.

Principales Funciones:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Gestionar la actualización de los indicadores correspondientes a la Dirección, contemplados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- c) Dirigir la elaboración del Plan de Recursos Humanos, identificando las necesidades cuantitativas y cualitativas a corto, mediano y largo plazo, definiendo la situación actual de gestión humana de la SISALRIL y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) los informes relacionados con este, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- d) Dirigir la elaboración del Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- e) Elaborar y remitir anualmente al MAP, el Plan Operativo de la Unidad.
- f) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- g) Programar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección del personal idóneo para cada uno de los puestos de la institución, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función con las tareas y naturaleza de estos.
- h) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- i) Gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño por resultados establecida por el MAP y los programas de reconocimientos e incentivos que deriven de esta.
- j) Diseñar, desarrollar y administrar los programas de compensaciones y beneficios conforme a las directrices del órgano rector.
- k) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación, capacitación y desarrollo del personal en coherencia con la estrategia de la institución, para garantizar el crecimiento individual y organizacional.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- l) Planificar y dirigir los estudios de clima organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas que establezca el MAP.
- m) Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- n) Supervisar la actualización del registro y control de las acciones, novedades y base de datos física (expedientes) y electrónica del personal de la institución, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna, que sirva de apoyo a la toma de decisiones.
- o) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- p) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- q) Asesorar al Superintendente y demás autoridades, en asuntos de administración de personal, acorde con los lineamientos establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y de las disposiciones reglamentarias emitidas por el MAP.
- r) Garantizar las condiciones y ambiente de trabajo adecuado, con actividades de promoción de salud, prevención de riesgos de enfermedades profesionales y accidentes laborales.
- s) Asegurar el cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario del servidor público, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- t) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- Título de la Unidad** : Departamento de Registro, Control y Nómina
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; Ministerio de Administración Pública (MAP); y la Contraloría General de la República Dominicana.

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar el registro y control de las informaciones y acciones relacionadas al personal de la institución, así como, asegurar una eficiente gestión de las nóminas y de los beneficios laborales establecidos, cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

Funciones Principales:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de registro, control e información de Personal son emanadas del Órgano Rector a través de leyes,

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- reglamentos, resoluciones e instructivos en las instituciones de la Administración Pública sujetas al ámbito de la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- b) Ejecutar de forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, cumpliendo con lo plasmado en cada acción de personal, estructura salarial autorizada y a las condiciones y beneficios del puesto de trabajo.
 - c) Mantener actualizada la base de datos de nómina generar los reportes periódicos para su publicación en el portal institucional.
 - d) Gestionar los beneficios dirigidos al personal, tales como afiliación a los Planes de Salud (básico y complementario) y la afiliación a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
 - e) Gestionar la actualización de la base de datos de los empleados de la SISALRIL, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución.
 - f) Coordinar los permisos, licencias y elaborar los informes de estadísticas de personal, según las disposiciones de la Ley 41-08 de función pública.
 - g) Coordinar y dirigir el programa anual de vacaciones del personal, con el objetivo de que las áreas planifiquen los períodos de descanso asegurándose que haya personal disponible para desarrollar el trabajo sin contratiempos.
 - h) Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad de los empleados de la institución, según los parámetros establecidos.
 - i) Garantizar el servicio a los empleados en cuanto a la expedición de certificaciones referentes al historial laboral en la institución.
 - j) Velar por la actualización y salvaguardar de los expedientes físicos de los empleados de la institución, garantizando que las informaciones de los empleados estén al día, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
 - k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

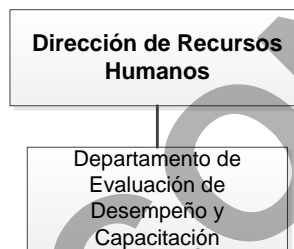
Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- Título de la Unidad** : Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; Ministerio de Administración Pública (MAP) Instituto Nacional Administración Pública (INAP); y las entidades proveedoras de servicios de capacitación.

Organigrama:



Objetivo General:


Establecer e implementar mecanismos efectivos de gestión y evaluación del desempeño a fin de medir la contribución de los servidores de la SISALRIL en el logro de los objetivos institucionales, así como, promover acciones tendentes a lograr el desarrollo y el crecimiento de los mismos.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación, mediante detección de necesidades de capacitación, formación y desarrollo de los colaboradores, a fin de

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 72 de 210</p>

garantizar los conocimientos y actualizaciones necesarios para la realización eficiente de sus funciones.

- b) Coordinar y ejecutar los programas de capacitación y desarrollo del personal, con las entidades destinadas a estos fines; y aplicar las evaluaciones necesarias que permitan medir la eficacia y el impacto de las capacitaciones.
- c) Coordinar la elaboración de acuerdos de desempeño al personal y gestionar la evaluación del desempeño por resultados y competencias, a fin de medir la contribución de los colaboradores al logro de los objetivos institucionales.
- d) Implementar bajo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, la proyección del personal y las vacantes que se requerirá para cada período, para su posterior inclusión en el presupuesto anual de gastos.
- e) Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo para la institución, garantizando que los seleccionados cumplan con los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos que rigen la materia.
- f) Ejecutar el proceso de inducción y orientación en el cargo del nuevo personal, que propicie su adaptación y optimización del rendimiento, de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Elaborar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, los descriptivos de cargo, a fin de que los mismos sean coherentes con la estructura organizacional aprobada y los procesos vigentes en la organización.
- h) Asegurar el cumplimiento y actualización de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) relativos a Gestión del Empleo, Gestión del Rendimiento, Planificación de los Recursos Humanos y la Gestión del Desarrollo de la Institución.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



- Título de la Unidad** : Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Recursos Humanos
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; y el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar los derechos de los servidores de la SISALRIL en materia de cumplimiento del régimen ético y disciplinario, resolución de conflictos, salud laboral, seguridad en el trabajo, que permitan un clima laboral adecuado, para el fortalecimiento de las políticas y prácticas de gestión de las personas.

Funciones Principales:

- a) 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.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- b) Monitorear y dar seguimiento a los indicadores y procesos del Subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo en la Administración Pública (SISTAP), con el fin de garantizar condiciones de salud y ambientes de trabajo saludable y realizar las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y los accidentes laborales.
- c) Vigilar el cumplimiento de las regulaciones nacionales en materia de salud y seguridad en el trabajo, implementando programas e iniciativas que contribuyan a la salud de los empleados de la institución.
- d) Realizar estudios de clima laboral implementando acciones correctivas a las situaciones detectadas y mantener actualizada las informaciones del mismo para la revisión y mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- e) Promover eventos de integración del personal, fomentando la colaboración interpersonal y buenas relaciones humanas.
- f) Administrar la aplicación del régimen ético y disciplinario en cumplimiento con la Ley 41-08 de Función Pública y el Código de Ética institucional.
- g) Tramitar las solicitudes de retiro de los servidores públicos, procurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de pensión y jubilación.
- h) Desarrollar e implementar un protocolo de desvinculación de personal, a fin de preservar el conocimiento y la seguridad de la información de la SISARIL.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



4.3 UNIDADES DE APOYO

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

Página 76 de
210

- Título de la Unidad** : Dirección Administrativa
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : Departamento de Compras y Contrataciones
Departamento de Servicios Generales
Sección de Mantenimiento
Sección de Mayordomía
Sección de Transportación
División de Correspondencia
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución.
Dirección General de Contrataciones
Públicas (DGCP); Dirección General de
Bienes Nacionales; Archivo General de la
Nacional; Entidades proveedoras de bienes
y servicios

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Organigrama:




Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de compras y contrataciones, servicios generales, archivo, correspondencia, así como, la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, para crear las condiciones físicas y ambientales que faciliten el desarrollo de las operaciones de la institución, en el marco de todas las normativas emanadas por los organismos de administración del estado dominicano.

Funciones Principales:

- a) Desarrollar e implementar políticas y procedimientos en materia administrativa, que contribuyan al uso eficiente de los activos fijos y faciliten el desarrollo de las operaciones de la Institución.
- b) Asegurar la formulación y aplicación del Plan de Compras y Contrataciones, considerando el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional, y remitir a las entidades gubernamentales correspondientes.
- c) Gestionar y supervisar las operaciones de compras y contrataciones de la SISALRIL, garantizando la transparencia y el cumplimiento de la Ley 340-06.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 78 de 210</p>

- d) Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna de los mismos.
- e) Administrar y velar por el buen estado y preservación de los bienes muebles e inmuebles, incluyendo los mobiliarios, equipos, planta física y demás activos de la SISALRIL.
- f) Garantizar el almacenaje y suministro oportuno de los materiales, mobiliarios, equipos y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la institución.
- g) Administrar y garantizar el correcto manejo del sistema de correspondencia de la institución.
- h) Velar por el desarrollo efectivo de los servicios generales de la institución, para respaldar la ejecución de las operaciones de la organización.
- i) Supervisar la aplicación de los procedimientos y protocolos establecidos en la Ley General de Archivos, para el tratamiento de los archivos de gestión y el archivo central de la SISALRIL.
- j) Garantizar a las diferentes unidades de la Institución, la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por el mantenimiento, recuperación o expurgo de los mismos.
- k) Administrar la flotilla vehicular de la institución estableciendo un oportuno y adecuado sistema de mantenimiento preventivo y correctivo.
- l) Administrar y velar por el adecuado manejo de los fondos de la caja chica que opera en la Institución, para cubrir las necesidades de gastos menudos y compras menores de las áreas.
- m) Administrar y garantizar el correcto dispendio de los tickets de combustible y los equipos celulares, al personal asignado.
- n) Velar por la correcta aplicación de la Política de Viáticos Institucional establecida, conforme a las directrices establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- o) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



Título de la Unidad : Departamento de Compras y Contrataciones

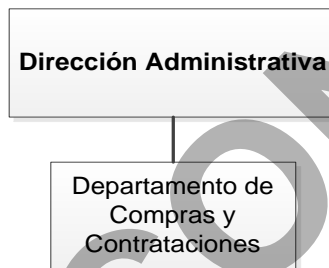
Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Institución. Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP); Entidades proveedoras de bienes y servicios.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados por la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), haciéndolo consistente con el Plan Operativo Anual y el presupuesto institucional.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- b) Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Institución, documentando técnicamente los requerimientos, coordinando su publicación en el Portal Transaccional y velando por la selección del proveedor idóneo, en atención a la modalidad de compra que aplique, conforme los procedimientos descritos por la Dirección General de Compras y Contrataciones.
- c) Velar por el cumplimiento del contrato de bienes y servicios entre el proveedor y la SISALRIL, conforme los criterios de calidad, tiempo de entrega y pagos; y notificar los incumplimientos a la DGCP, para la aplicación de las sanciones que correspondan, por las infracciones cometidas.
- d) Evaluar la relación calidad/precio de los oferentes seleccionados y mantener registros e informes con relación al desempeño de los mismos.
- e) Elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios, así como, el de precios referenciales.
- f) Garantizar el cumplimiento del Indicador de Uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS), en atención a los requerimientos establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- g) Implementar las resoluciones sobre funcionamiento de procesos de contratación y/o decisiones a impugnaciones o reclamos emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)
- h) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes para los procesos en modalidad de contratación conocidos por el Comité de Compras y Contrataciones (Licitación Pública, Licitación Restringida, Comparaciones de Precios, Sorteo de Obras, Subasta Inversa y Procesos de Excepción).
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Título de la Unidad : Departamento de Servicios Generales

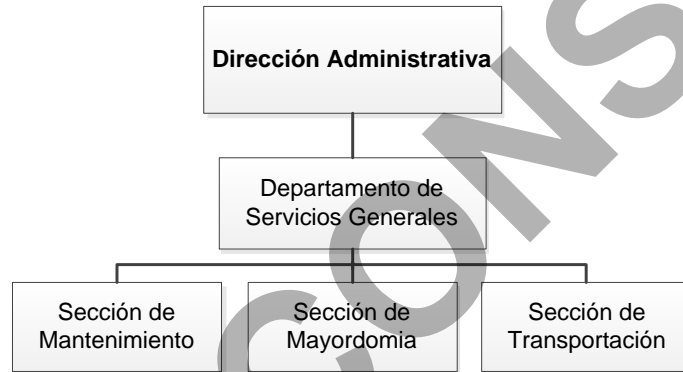
Naturaleza de la Unidad : De apoyo

Estructura Orgánica : Sección de Mantenimiento
Sección de Mayordomía
Sección de Transportación

Relación de Dependencia : Dirección Administrativa

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Institución; y
suplidores de materiales y equipos.

Organigrama:




Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el suministro de materiales, mayordomía, mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y transportación, para respaldar la ejecución de las operaciones de la Institución.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 82 de 210</p>

Funciones Principales:

- a) Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física, así como, apoyo logístico a los eventos que se realicen en la institución.
- b) Programar, coordinar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- c) Coordinar y supervisar los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades de la institución, así como asegurar que los vehículos se mantengan en óptimo estado.
- d) Programar en coordinación con la sección de transportación las revisiones técnicas de los vehículos conforme a las normas existentes, así como de la renovación oportuna de placas, matrículas y seguros.
- e) Coordinar las actividades de distribución de equipos y mobiliarios de oficina, garantizando el cumplimiento oportuno con los requerimientos de materiales y equipo formulados por las distintas áreas de la institución.
- f) Vigilar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la Institución.
- g) Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad o remodelaciones que se realicen en la institución.
- h) Gestionar la correcta asignación de los parqueos, así como mantener la seguridad y el orden en los mismos.
- i) Coordinar los servicios subcontratados de mantenimiento, tales como fumigación, mantenimiento de planta eléctrica, ascensores, aires acondicionados, entre otros.
- j) Planificar y distribuir equipos de protección personal a los colaboradores y a los ciudadanos/clientes.
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



- Título de la Unidad** : Sección de Mantenimiento
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Servicios Generales
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; y proveedores de servicios de mantenimiento.

Organigrama:




Objetivo General:

Gestionar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipos y mobiliarios de la institución, a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general.

Funciones Generales:

- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a la planta física, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la institución.
- Adecuar la distribución de espacios de las oficinas para contribuir al bienestar y productividad de los colaboradores de la SISALRIL.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 84 de 210</p>

- c) Realizar la revisión de mangueras, extintores, puertas de acceso, salidas de emergencia, barras de la escalera y barreras de acceso vehicular, dando cumplimiento a las normas de seguridad interna en las instalaciones.
- d) Brindar asistencia a las solicitudes de las diversas áreas concernientes al traslado y mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad, cableado de red, plomería y otras instalaciones que tiene la institución.
- e) Identificar, presentar y dar seguimiento a los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.
- f) Supervisar y mantener el registro y control de los servicios subcontratados de mantenimiento.
- g) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

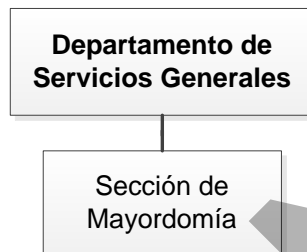
Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



- Título de la Unidad** : Sección de Mayordomía
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Servicios Generales
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la adecuada limpieza e higiene de la planta física, mobiliarios y equipos, velando por el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes y parqueo de la Institución.

Funciones Generales:

- Realizar la limpieza e higiene de las diferentes áreas de la institución.
- Ejecutar las actividades relativas al mantenimiento y preservación de las áreas verdes de la institución.
- Administrar eficientemente los recursos asignados para la limpieza de las áreas y solicitar su abastecimiento, en caso de que se requiera.
- Realizar las labores de manejo, preparación y distribución de comidas y bebidas en la institución, según aplique, conforme a las políticas establecidas.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- e) Realizar la clasificación y recogida de desechos, de acuerdo a lo establecido en la Política de Responsabilidad Social, para contribuir a la preservación del medio ambiente.
- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

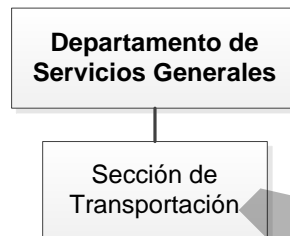
SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- Título de la Unidad** : Sección de Transportación
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Servicios Generales
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; y suplidores de mantenimiento de vehículo.

Organigrama:



Objetivo General:


Garantizar un eficiente servicio de transporte de personal, documentación o carga, coordinando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos, para el desarrollo de las actividades de la institución.

Funciones Generales:

- Proporcionar el servicio de transporte de personal, documentación o carga, según sea requerido, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados en la institución, y realizar inspección periódica a los mismos, en lo referente a engrase, revisión de aceite, agua, líquido de frenos y otros.
- Establecer las rutas de transporte de personal de la institución, en coordinación con el área de Recursos Humanos.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 88 de 210</p>

- e) Realizar la oportuna renovación del seguro, revista y placa de la flotilla de vehículos y motorizados.
- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

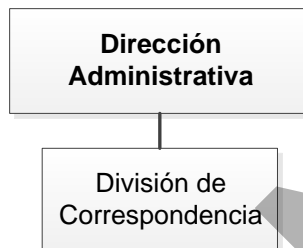
Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



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

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las operaciones de recepción, despacho, distribución y archivo de correspondencia en la SISALRIL, dando cumplimiento a las normas y procedimiento establecidos.

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar la correspondencia que ingresa a la institución, así como la que va dirigida a otras instituciones, mediante la coordinación oportuna de la mensajería interna y externa.
- Realizar el registro y clasificación de correspondencia y expedientes, mediante la actualización del Sistema ARCHI CASO y la organización física de los documentos.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- c) Tramitar eficientemente la correspondencia institucional, que no es trabajada desde el Sistema ARCHI CASO, correspondiente a invitaciones, valija, entrega de libros, tarjetas etc.
- d) Controlar la recepción, despacho y entrega de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución, velando por la seguridad y confidencialidad del mismo.
- e) Custodiar que las correspondencias recibidas y enviadas sean archivadas de forma correcta y ordenadas en las Bóvedas de la Institución.
- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



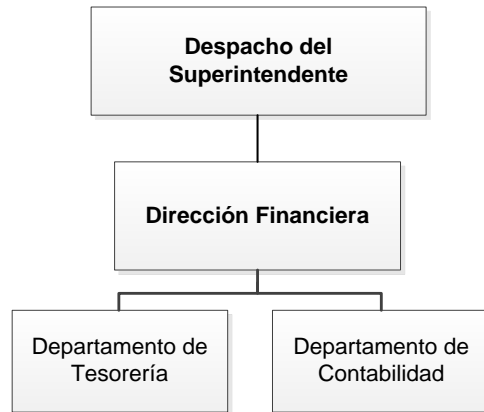
- Título de la Unidad** : Dirección Financiera
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : Departamento de Contabilidad
Departamento de Tesorería
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Despacho de Superintendente, Dirección Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección de Control de Subsidios, Oficina de Acceso a la Información.
- Órganos Rectores de la Administración Financiera del Estado: Tesorería Nacional; Dirección General de Presupuesto; Tesorería de la Seguridad Social; Contraloría General de la República; Cámara de Cuentas de la República Dominicana, Consejo Nacional de Seguridad Social, y Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros de la institución, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por los organismos de administración financiera del Estado, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- a) Supervisar el registro contable de las operaciones financieras de la Institución, con apego a las políticas y procedimientos establecidos por el órgano rector, velando por su actualización permanente, para fines de proveer informaciones confiables y oportunas.
- b) Dirigir y coordinar los trámites relativos a los procesos financieros que derivan del trámite y pago de los subsidios por maternidad, lactancia, enfermedad común y accidente no laboral.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- c) Garantizar el rendimiento de las inversiones de los fondos operativos, así como, de los subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común que administra la SISALRIL.
- d) Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto, así como, el control de la ejecución presupuestaria, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el Órgano Rector y la Ley No.423-06 del Presupuesto para el Sector Público.
- e) Canalizar la totalidad de los registros financieros y patrimoniales, asimismo proporcionar la información a través de los estados financieros.
- f) Supervisar y gestionar la elaboración de los estados financieros del cierre de año fiscal.
- g) Coordinar y revisar las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee la institución, para contar con balances actualizados y confiables.
- h) Supervisar la ejecución de los pagos a los proveedores de bienes y servicios, para cumplir con los compromisos contraídos por la institución.
- i) Coordinar los requerimientos de las auditorías financieras requeridas por los órganos reguladores y auditorías externas, en cumplimiento con las disposiciones legales.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 94 de
210**

- Título de la Unidad** : Departamento de Tesorería
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección Financiera
- Relación de Coordinación** : Dirección Recursos Humanos; Dirección Administrativa; Dirección de Control de Subsidios; Despacho del Superintendente; Oficina de Acceso a la Información; Instituciones Financieras; Tesorería Nacional; Dirección General de Presupuesto; Tesorería de la Seguridad Social; Contraloría General de la República; Auditores Externos, Cámara de Cuentas; Consejo Nacional de Seguridad Social; y UNIPAGO.


Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar los trámites y operaciones relativas al recaudo, disponibilidad de recursos, pago de las obligaciones contraídas y gestión de las inversiones de la SISALRIL, conforme a las normativas emanadas de la Contraloría del Consejo de Seguridad Social y los organismos de administración financiera del Estado.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 95 de 210</p>

Funciones Principales:

- a) Realizar el proceso de cuadro de las recaudaciones por pago de valores tales como: TSS/ UNIPAGO de acuerdo a lo estipulado en la Ley 87-01 del Sistema Dominicano Seguridad Social.
- b) Realizar los procesos financieros que derivan del pago de los subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común.
- c) Elaborar informes, reportes y proyecciones financieras sobre el flujo de caja de la Institución, para producir informaciones útiles, confiables y oportunas para la toma de decisiones.
- d) Administrar el flujo de efectivo de la SISALRIL, generando los estados de cuentas de las disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, para garantizar el pago de los compromisos contraídos.
- e) Gestionar los depósitos bancarios y velar por la emisión de los recibos de ingresos posteriores, según los lineamientos establecidos.
- f) 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.
- g) Gestionar el portafolio de inversiones de la Institución, dando seguimiento a los vencimientos y evaluando su rendimiento, para la toma de decisiones.
- h) Gestionar la entrega de cheques y/o transferencias bancarias a los proveedores de los servicios contratados.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



- Título de la Unidad** : Departamento de Contabilidad
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección Financiera
- Relación de Coordinación** : Dirección Recursos Humanos; Dirección Administrativa; Despacho del Superintendente; Instituciones Financieras; Tesorería Nacional; Dirección General de Presupuesto; Tesorería de la Seguridad Social; Contraloría General de la República; Auditores Externos, Cámara de Cuentas; Consejo Nacional de Seguridad Social; y UNIPAGO; y Dirección General de Contabilidad Gubernamental.


Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar el registro y control de los ingresos, egresos y demás operaciones financieras y económicas de la Institución, cumpliendo con las normas y procesos

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 97 de 210</p>

establecidos por la Ley No.126-01 de Contabilidad Gubernamental y su reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- a) Gestionar el registro y actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, según las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- b) Coordinar el registro y operación de los fondos de anticipo financiero institucional y las cajas chicas que se constituyan, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por DIGECOG.
- c) Ejecutar el proceso de conciliación bancaria con periodicidad mensual, para asegurar la igualdad de los registros contables con las transacciones bancarias.
- d) Elaborar los estados financieros y de ejecución presupuestaria con periodicidad mensual de todo el sistema contable, y remitir al CNSS, Cámara de Cuentas, DIGEPRES y Banco Central, con el fin de transparentar la ejecución del gasto.
- e) Elaborar los Informes con Corte Semestral y de Cierre Fiscal, remitir a DIGECOG y cargar en el Sistema Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables (SISACNOC), para presentar los resultados de la gestión y la situación económica y financiera de la institución.
- f) Asegurar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores, para ser transferidos a la Dirección General de Impuestos Internos.
- g) Custodiar la documentación de todas las transacciones financieras generadas en la Institución, a fin garantizar la disponibilidad de la información para auditorías, investigaciones y/o requerimientos por organismos competentes.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



Fecha de emisión: 14/03/2022.


Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 98 de
210**

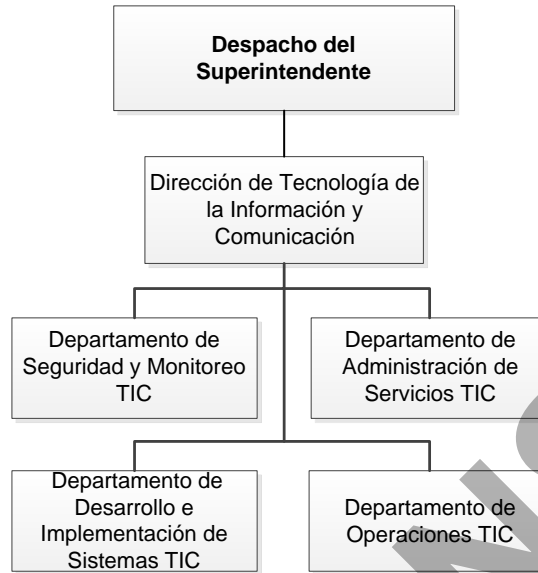
- Título de la Unidad** : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Administración de Servicios TIC
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC
Departamento de Operaciones TIC
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); Tesorería de Seguridad Social (TSS) y UNIPAGO.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 99 de 210</p>

Organigrama:




Objetivo General:

Garantizar la provisión, mantenimiento y seguridad de los sistemas de información y de la infraestructura tecnológica de la SISALRIL, velando por la calidad de los servicios, en cumplimiento con las normativas establecidas por la Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación.

Funciones Principales:

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la Institución.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 100 de 210</p>

- c) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la SISALRIL valorados como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y gestionar todas las actividades relacionadas con el diseño, mejora, implementación y soporte de los sistemas de información que apoyan los procesos esenciales relativos al Seguro Familiar de Salud (SFS), el Seguro de Riesgos Laborales (SRL), administrativos y de servicios a los usuarios.
- e) Gestionar y administrar las licencias de software instaladas en la Institución y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- f) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución.
- g) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- h) Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balance de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- i) Proponer la definición de las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- k) Promover en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnología de la Información y Comunicación, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- l) Gestionar el desarrollo de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- m) Gestionar el diseño de planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- n) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- o) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- p) Implementar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos en la institución, fomentando la comunicación interna mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación disponibles.
- q) Implementar y mantener una infraestructura de TIC que permita a la SISALRIL alcanzar sus metas estratégicas y el gobierno electrónico mediante el intercambio, acceso y uso de la información por parte de los usuarios internos y externos.
- r) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que se realicen con otras instituciones públicas y privadas.
- s) Garantizar la provisión de soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, los datos y la infraestructura de tecnología de la información y comunicación de la SISALRIL.
- t) Gestionar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación del organismo.
- u) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y de las bases de datos de la institución, 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.
- v) Velar por las operaciones óptimas de los sistemas de información con los que operan otras instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social que sirven de base a las operaciones del SFS y SRL, así como, proveer los mecanismos necesarios para el intercambio de información.
- w) Garantizar la protección y salvaguarda de los activos de información de los sistemas y de las plataformas TIC de la SISALRIL.
- x) Coordinar la implementación y actualización continua de las Normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTICs) establecidas por la OGTIC.
- y) Asegurar que se realicen todas las pruebas de calidad y seguridad establecidas a los productos desarrollados para su certificación.
- z) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>




- Título de la Unidad** : Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama:



Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<h3>MA-CG12 Rev.0</h3>
Fecha de emisión: 14/03/2022.	Fecha de última revisión: 14/03/2022	Página 103 de 210

Objetivo General:

Definir e implementar políticas de seguridad, control y monitoreo de la información, con el propósito de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos y servicios TIC de la SISALRIL.

Funciones Principales:

- a) Definir y asegurar el cumplimiento de las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, compatibilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad, y controles de seguridad de los sistemas de información.
- b) Monitorear los sistemas de análisis de vulnerabilidades, para generar reportes que sustente la toma de acciones correctivas y preventivas.
- c) Definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad TIC.
- d) Establecer controles de seguridad a los fines de minimizar el impacto de posibles incidentes que afecten la seguridad de la información en la institución.
- e) Elaborar, implementar y monitorear un plan de gestión de riesgos de la seguridad de la información., que abarque las responsabilidades y las prioridades para gestionar los mismos.
- f) Velar por la seguridad de los equipos y sistemas con acciones proactivas para caso de fallas, robos, incendios, boicot, ataques informáticos, desastres naturales, fallas eléctricas y cualquier otro factor que atente contra la infraestructura informática
- g) Monitorear todos los accesos y privilegios a los activos de información de los usuarios internos y externos, tales como, los sistemas, servicios, las bases de datos, documentos electrónicos, dominios, recursos externos, conexiones con otras intuiciones, correos y accesos remotos para teletrabajo.
- h) Mantener y resguardar las listas de todos los accesos principales (Administración) de la infraestructura, recursos de comunicación, accesos a recurso externos, portales de servicios y de licenciamientos.
- i) Investigar y analizar las tendencias de la tecnología, con la finalidad de obtener información para robustecer la metodología de seguridad informática en apego a nuevos proyectos.
- j) Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para mitigar las pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- k) Gestionar y administrar la documentación y las licencias de software, según los procedimientos establecidos.
- l) Gestionar la implementación y actualización continua de las Normas sobre Tecnologías de la Información y Comunicación (NORTICs) establecidas por la OGTIC.
- m) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>




- Título de la Unidad** : Departamento de Administración de Servicios TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; Tesorería de Seguridad Social; UNIPAGO; instituciones públicas y privadas; entidades vinculadas al SDSS; y público en general.

Organigrama:



Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<h3>MA-CG12 Rev.0</h3>
Fecha de emisión: 14/03/2022.	Fecha de última revisión: 14/03/2022	Página 106 de 210

Objetivo General:

Garantizar que todas las solicitudes de servicios registrados a través de los servicios de mesa de ayuda e incidentes presentados, sean atendidas de manera satisfactoria y oportuna, garantizando la continuidad de la operación y la gestión eficiente de los servicios TICs de la Institución.

Funciones Principales:

- a) Recibir, evaluar y dar respuesta a las solicitudes de servicios, vía mesa de ayuda, para facilitar con el uso de las TIC las labores que deben realizar los usuarios de la Institución.
- b) Registrar y clasificar los incidentes presentados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio TIC que haya fallado.
- c) Gestionar el soporte de las solicitudes realizadas por los usuarios externos, de los sistemas públicos de la Institución, tales como Oficina Virtual y App SISALRIL.
- d) Brindar asesoría y capacitación en el manejo de los sistemas de información desarrollados y controlados por la DTIC, que son utilizados por los usuarios de la institución en el desempeño de sus funciones.
- e) Dar seguimiento y detectar oportunidades de mejora de los sistemas de información y servicios en producción, para proponer ideas y hacer recomendaciones con el objetivo de mejorar la calidad de los productos que utilizan los usuarios.
- f) Proponer mejoras a los sistemas, herramientas y servicios de infraestructura, en base a los incidentes registrados y/o la recurrencia de solicitudes por tipo de servicio en la mesa de ayuda.
- g) Gestionar la asignación de privilegios a sistemas de información internos y externos que sean solicitados para los usuarios.
- h) Gestionar las solicitudes de extracción, cruce, análisis y reportes desde las bases de datos, para contribuir al desarrollo eficiente de las funciones de las unidades y la toma de decisiones.
- i) Gestionar las solicitudes de publicación y mantenimiento de los portales de la Institución, incluyendo los portales requeridos por normativas externas.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Título de la Unidad : Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra.

Relación de Dependencia : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Relación de Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar, implementar y mantener actualizados los programas, aplicaciones y sistemas tecnológicos necesarios que garanticen la operatividad y el flujo de información, para el desarrollo óptimo de las operaciones y dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- a) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento a los sistemas de información, según los requerimientos elaborados por las distintas áreas de la institución.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- b) Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información o interoperabilidad con otras entidades.
- c) Efectuar el control de calidad y seguridad de los sistemas de información y herramientas de interoperabilidad durante el proceso de desarrollo para dar cumplimiento con los requisitos de control de calidad y las normativas establecidas.
- d) Establecer normas, estándares y procedimientos para los controles de calidad y seguridad durante los procesos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y herramientas de interoperabilidad.
- e) Realizar el respaldo de la documentación y los códigos fuentes del sistema de información en desarrollo (incluyendo las librerías, imágenes y otros recursos asociados) en cumplimiento de los controles y las políticas establecidas.
- f) Planificar y controlar las versiones de sistemas de información en ambientes de desarrollo y pre producción, para garantizar la seguridad de la información.
- g) Gestionar proyectos de desarrollo o acompañamiento en la adecuación de software adquiridos por la Institución.
- h) Planificar y ejecutar la capacitación de los sistemas desarrollados a los usuarios finales y al personal del Depto. de Administración de Servicios, para dar acceso al ambiente de preproducción y llevar a cabo el piloto de prueba y la certificación.
- i) Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos para mejorar la productividad del equipo de desarrollo y la satisfacción de los usuarios en el uso de las TIC.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- Título de la Unidad** : Departamento de Operaciones TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución; Tesorería de Seguridad Social; y UNIPAGO.

Organigrama:

Dirección de Tecnología
de la Información y
Comunicación

Departamento de
Operaciones TIC

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Administrar la base de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Realizar el mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC, y monitorearla periódicamente en el entorno de producción.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- c) Realizar el mantenimiento y velar por el funcionamiento de los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la Institución.
- d) Realizar las copias de respaldo a las bases de datos según la política establecida, siguiendo las acciones preventivas establecidas en el plan de contingencia.
- e) Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura tecnológica y de comunicación, para garantizar su adecuado uso y control.
- f) Supervisar la Administración del DataWarehouse (Almacén de Datos) donde se guarda toda la información histórica de los sistemas informáticos.
- g) Gestionar la asignación de privilegios a las redes, servicios y base de datos que sean solicitados para los usuarios.
- h) Administrar las centrales telefónicas de la institución, garantizando el buen funcionamiento de la misma.
- i) Gestionar la verificación técnica y el mantenimiento de los diferentes equipos informáticos adquiridos por la institución.
- j) Notificar fallas y/o daños en procesos, equipos, datos, etc., y de los servicios de los proveedores de telecomunicaciones.
- k) Coordinar con los demás departamentos de la DTIC e informar a todos los usuarios, cuando se programen actividades de instalación y/o mantenimiento que puedan afectar la disponibilidad de los sistemas y servicios TIC.
- l) Gestionar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los procesos de interoperabilidad con otras entidades.
- m) Ejecutar el despliegue en producción de los sistemas desarrollados ya certificados en preproducción por los usuarios finales.
- n) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



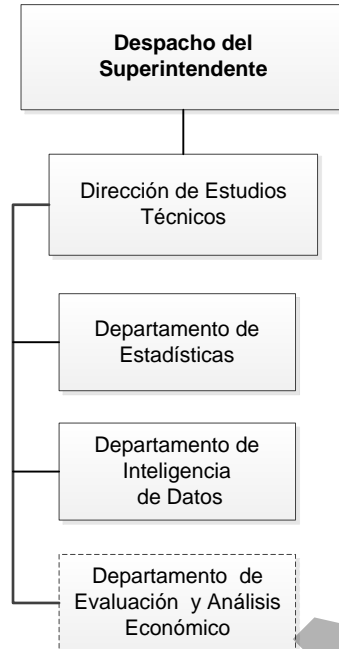
Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 112 de
210**

- Título de la Unidad** : Dirección de Estudios Técnicos
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento de Estadísticas
Departamento de Inteligencia de Datos
Departamento de Evaluación y Análisis
Económico
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución;
Instituciones pertenecientes al SDSS y
afines.
- Organigrama:**

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Objetivo General:

Diseñar y desarrollar estudios técnicos, inteligencia de datos y estadísticas que sirvan de base para el fortalecimiento del Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL), así como, a la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- a) Supervisar y valorar las Evaluaciones de Tecnologías Sanitarias (ETS) sustentados en un Manual Metodológico de Estudios basado en literatura científica y referencias internacionales, para la estandarización de los procesos de ETS.
- b) Organizar y gestionar estudios técnicos, para la valorización económica de variables técnicas que permitan una apreciación exacta o aproximada de la utilidad de la información o estudio económico.
- c) Supervisar la consolidación de las Estadísticas del SFS y SRL, a partir el envío de la información sobre prestaciones y otros servicios de las ARS, del SNS e IDOPRIL, con la periodicidad necesaria.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- d) Supervisar la producción de la revista de estudios técnicos sobre temas relacionados al SFS y SRL, para difusión general del conocimiento.
- e) Coordinar y priorizar los análisis y estudios relacionados al SDSS, SFS y SRL mediante métodos y mecanismos de inteligencia de datos y tableros de control.
- f) Supervisar la actualización oportuna de estudios y herramientas en inteligencia de datos, para la toma de decisiones vinculadas al Seguro Familiar de Salud y Seguro de Riesgos Laborales.
- g) Gestionar la publicación y divulgación de estudios técnicos, estadísticas, tableros de control, relevantes para los actores del SDSS, instituciones académicas, organizaciones sociales y otras.
- h) Promover alianzas e intercambios con instituciones y organizaciones académicas nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la capacidad técnico científica de producción, de conocimientos sobre temas estratégicos de la seguridad social en salud y riesgos laborales.
- i) Formular propuestas basadas en estudios técnicos para fortalecer el desarrollo del SRL y SFS en el país, según los lineamientos establecidos por la SISALRIL.
- j) Establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento a la entrega de información estadística a las diferentes instituciones asociadas al Sistema.
- k) Dirigir el proceso de automatización de estadísticas, que garantice la producción y difusión de información oportuna, efectiva y eficaz del SFS y el SRL, para dar respuesta a los usuarios internos y externos, que sirvan para la toma de decisiones.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>
--	---	--



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022


**Página 115 de
210**

- Título de la Unidad** : Departamento de Estadísticas
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Estudios Técnicos
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución;
Instituciones pertenecientes al SDSS y afines.

Organigrama:



Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 116 de 210</p>

Objetivo General:

Diseñar la automatización y los mecanismos del proceso de generación de estadísticas, del Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL) que garantice la producción y difusión de información oportuna, efectiva y eficaz, para dar respuesta a los usuarios internos y externos, contribuyendo a la toma de decisiones en el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Funciones Principales:

- a) Diseñar e implementar mecanismos de recolección, explotación y uso de datos para realizar análisis sobre el SFS y SRL, según los requerimientos realizados.
- b) Establecer los mecanismos de coordinación y seguimiento a la entrega de información a las diferentes instituciones asociadas al SDSS, velando por su actualización oportuna.
- c) Gestionar la consolidación de las Estadísticas del SFS y SRL, a partir el envío de la información sobre prestaciones y otros servicios de las ARS, del SNS e IDOPRIL, con la periodicidad necesaria.
- d) Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de informaciones estadísticas realizadas por los usuarios internos y externos de la Institución.
- e) Gestionar, recopilar y clasificar estadísticas e indicadores económicos y demográficos de las empresas, afiliados y de la población en general de la República Dominicana.
- f) Elaborar y gestionar la publicación del Boletín Estadístico de la SISALRIL, Plan de tabulados e indicadores y su calendario de publicación, para dar a conocer las estadísticas y los principales indicadores del SFS y SRL a la ciudadanía.
- g) Elaborar las fichas metodológicas de las estadísticas e indicadores que contemplen el marco conceptual-diccionario de términos utilizados en el manejo de la información, para garantizar la claridad de las informaciones otorgadas.
- h) Mantener actualizado el inventario de los repositorios de datos del sistema estadístico de la Institución, a fin garantizar la integridad y confiabilidad de la información.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 117 de
210**

- Título de la Unidad** : Departamento de Inteligencia de Datos
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Estudios Técnicos
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; DTIC; instituciones relacionadas al SDSS nacionales e internacionales; y academias.

Organigrama:



Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Objetivo General:

Implementar métodos y herramientas de inteligencia de datos, por medio de la recolección, explotación, procesamiento y análisis de información del Sistema Dominicano de Seguridad Social, con el fin disponer de paneles de datos actualizados, para la toma de decisiones y la mitigación de riesgos potenciales en el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).

Funciones Principales:

- a) Diseñar e implementar mecanismos de recolección de información y tableros de control, que faciliten el monitoreo continuo y análisis de las informaciones relacionadas al uso de los recursos del SDSS y de las prácticas de gestión de riesgos.
- b) Diseñar y monitorear reportes y alertas automatizadas mediante herramientas de inteligencia de datos, sobre las informaciones suministradas por las ARS y otras fuentes, que permita visualizar de forma anticipada las desviaciones en los indicadores de medición del cumplimiento de la misión institucional.
- c) Implementar métodos de procesamiento y análisis en ciencia de datos que permita medir y difundir el desempeño de los indicadores de gestión del SDSS.
- d) Garantizar la disponibilidad oportuna en los tableros de control de la Institución, para la toma de decisiones, con el cruce de los datos provenientes de las ARS, informaciones económicas, perfiles de salud de la población asegurada y otras variables.
- e) Desarrollar procesos de minería de datos (Data Mining), mediante selección de conjuntos de datos, limpieza de datos ambiguos o redundantes, clasificación de datos, agrupaciones basadas en similitudes, verificación de resultados, entre otros métodos que permitan extraer patrones de datos sobre tendencias, para la toma de decisiones que impacten la mejora de los beneficios para los afiliados del SDSS.
- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>




- Título de la Unidad** : Departamento de Evaluación y Análisis Económico
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Estudios Técnicos
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; instituciones relacionadas al SDSS nacionales e internacionales; academias; y ciudadanos.

Organigrama:



Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<h3>MA-CG12 Rev.0</h3>
Fecha de emisión: 14/03/2022.	Fecha de última revisión: 14/03/2022	Página 120 de 210

Objetivo General:

Diseñar, analizar e implementar estudios técnicos y evaluación de tecnologías sanitarias, propiciando la colaboración mutua de redes de apoyo y el conocimiento del SFS y SRL, que impulsen el desarrollo de iniciativas y propuesta para el fortalecimiento Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS).

Funciones Principales:

- a) Diseñar instrumentos operacionales del proceso de evaluación y ajuste de tecnologías sanitarias, mediante la construcción del coste económico de los procedimientos, actividades o intervenciones que tengan o no cobertura en el Plan Básico de Salud.
- b) Elaborar, actualizar y promover el Manual Metodológico de Estudios de Evaluación de Tecnologías Sanitarias sustentados en literatura científica y referencias internacionales, para la estandarización de los procesos de ETS.
- c) Emisión de reportes y/o boletines de estudios técnicos, para la difusión de informaciones relevantes que contribuyan a la toma de decisiones y al desarrollo de iniciativas sobre temas estratégicos del SFS a lo interno de la Institución.
- d) Creación y actualización de marcos de referencia para el desarrollo de estudios técnicos, que permitan la estandarización de la estructura y pautas de contenido.
- e) Producir estudios técnicos, para la valorización económica de variables técnicas que permitan una apreciación exacta o aproximada de la utilidad de la información o estudio económico.
- f) Identificar, definir e implementar alianzas, convenios y colaboraciones externas propiciando el fortalecimiento de redes de apoyo y de conocimientos, para el intercambio de informaciones técnicas o estadísticas sobre temas del SFS y SRL.
- g) Construir y actualizar bancos de información e indicadores sobre meta-análisis y estudios relacionados a alternativas terapéuticas de prestaciones incluidas o no en el Plan Básico de Salud, generando matrices de datos que apoyen la evaluación de ETS y el desarrollo de estudios técnicos.
- h) Producir, orientar y fortalecer en la construcción del análisis de contexto económico y/o social, para la modificación o mejora de documentos y propuestas que apoyen el desarrollo del SDSS.
- i) Producir y elaborar revista de estudios técnicos sobre temas relacionados al SFS y SRL, para difusión general del conocimiento.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”. A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



- j) Realizar estudios y/o análisis de mercado en los precios de conjunto de prestaciones, equipos, insumos médicos y farmacéuticos, que permita realizar ajustes y regulaciones de la demanda de servicios.
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.


Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 122 de
210**

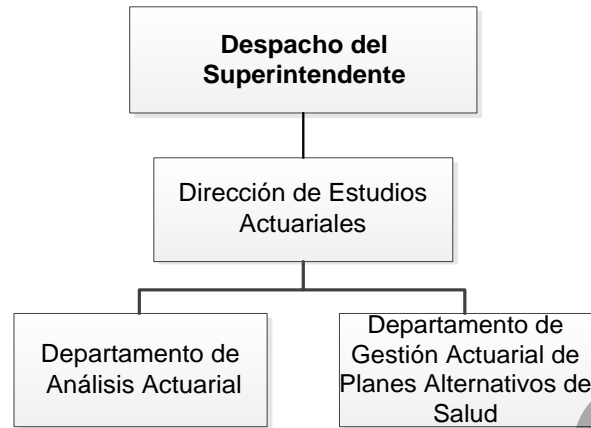
- Título de la Unidad** : Dirección de Estudios Actuariales
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento de Análisis Actuarial
Departamento de Gestión Actuarial de Planes Alternativos de Salud
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; Dirección Jurídica; todas las entidades del SDSS; Ministerio de Salud Pública (MSP); Ministerio de Trabajo; Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD); Ministerio de la Presidencia (MINPRE); Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS); y Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS).

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 123 de 210</p>

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el monitoreo, control y fiscalización de la solvencia técnica-actuarial de los beneficios que componen el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL), para asegurar el otorgamiento de los beneficios establecidos a la población cotizante y población afiliada en el marco de sostenibilidad del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), a través de la gestión actuarial.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la gestión actuarial para monitorear la suficiencia del recaudo y subsidio Estatal que respalda la solvencia financiera del SFS y SRL; y proponer a través de la valuación actuarial y estudios actuariales, emitir alertas, alternativas de financiamiento o mejoras en los beneficios otorgados.
- b) Diseñar e implementar el sistema de costeo necesario para dar seguimiento al valor de las cápitras o transferencias que respalden el otorgamiento de los beneficios del SFS y SRL, según los lineamientos establecidos.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- c) Coordinar el análisis del impacto financiero y actuarial de los beneficios que conforman el SFS y el SRL de los diferentes regímenes de financiamiento para determinar la suficiencia del recaudo y el subsidio directo del Estado.
- d) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de estudios, valuaciones actuariales, análisis e informes sobre las actividades relacionadas con las necesidades que demanden a la SISALRIL, instituciones de los sectores asociados al SDSS.
- e) Gestionar e implementar el proceso de registro y evaluación de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS, para preservar la solvencia financiera del SDSS y garantizar los derechos de los afiliados del SFS y SRL.
- f) Proponer las normas, políticas y los programas relacionados con los sistemas de costeo para los Planes Alternativos de Salud establecidos en la Ley No. 87-01 que ofertan las ARS, garantizando su implementación acorde a la regulación vigente.
- g) Dirigir el diseño e implementación de la delimitación conceptual, técnica y de procesamiento que rige la generación y producción de información en el ámbito actuarial del SFS y SRL.
- h) Establecer mecanismos que permitan analizar, evaluar y dar seguimiento al ciclo financiero y de utilización de los beneficios del SFS y SRL; y cualquier otra cobertura sujeta a supervisión por parte de la SISALRIL, tomando como base la información de los empleadores, los empleados, el recaudo, la individualización, la dispersión y el otorgamiento de las prestaciones en especie y económicas.
- i) Coordinar la creación de mecanismos, esquemas y normativas que permitan evaluar las condiciones establecidas en los Contratos de Reaseguros y/o reservas de contingencias especiales.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.


Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 125 de
210**

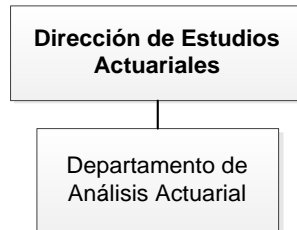
- Título de la Unidad** : Departamento de Análisis Actuarial
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Estudios Actuariales
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; Dirección Jurídica; todas las entidades del SDSS; Ministerio de Salud Pública (MSP); Ministerio de Trabajo; Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD); Ministerio de la Presidencia (MINPRE); Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS); y Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS).

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 126 de 210</p>

Organigrama



Objetivo General:

Diseñar y realizar los estudios actuariales necesarios para mantener actualizado el sistema de costeo requerido, dirigiendo el registro y actualización de la información necesaria para realizar la valuación actuarial, cálculo, seguimiento e informes que permitan visualizar la solvencia financiera del SFS y SRL.

Funciones Principales:

- a) Vigilar la suficiencia del Recaudo y del Subsidio Estatal, a fin de evidenciar la solvencia financiera y actuarial del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) para el SFS y SRL, de acuerdo a las normativas y estándares establecidos por la SISALRIL y el CNSS.
- b) Diseñar las herramientas para efectuar las proyecciones de suficiencia de recaudo y subsidio estatal que permitan mantener la solvencia financiera del SFS y SRL.
- c) Monitorear el comportamiento de las variables y los indicadores que se relacionan con el Plan Básico de Salud (PBS) del SFS y con las prestaciones otorgadas en el SFS y SRL, según los lineamientos establecidos por la SISALRIL que impacten en la Solvencia Financiera y Actuarial del SDSS.
- d) Dar seguimiento a las variables e indicadores que miden el comportamiento del SFS y SRL e impactan en la suficiencia financiera y actuarial, en los ámbitos demográfico, financiero y económico, según las normativas y lineamientos establecidos por la SISALRIL.
- e) Diseñar e implementar los mecanismos que permitan evaluar las condiciones establecidas en los Contratos de Reaseguros, según las normativas y lineamientos establecidos por la SISALRIL.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- f) Implementar el sistema de costeo requerido que sustente el otorgamiento de las prestaciones y coberturas del SFS y SRL, así como, temas relacionados (accidentes de tránsitos, Planes Especiales de Pensionados y Jubilados).
- g) Monitorear la generación y el procesamiento de las informaciones, que garanticen la elaboración de las Valuaciones Actuariales, los estudios actuariales y los informes del SFS y SRL.
- h) Generar y estructurar los estudios actuariales necesarios para presentar las propuestas de ampliación de coberturas en el PDSS al CNSS, con base en la elaboración de las notas técnicas de los estudios actuarial del SFS.
- i) Generar y estructurar los estudios actuariales necesarios que evidencien mejoras en las prestaciones en especie y económicas de las propuestas emitidas por el CNSS del SFS y SRL.
- j) Coordinar el diseño e implementación de mecanismos de recolección, explotación y uso de datos para realizar los estudios y valuaciones actuariales sobre el SFS y SRL.
- k) Diseñar, implementar y efectuar la valuación actuarial de las reservas del Seguro de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), según las normativas y procedimientos establecidos.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

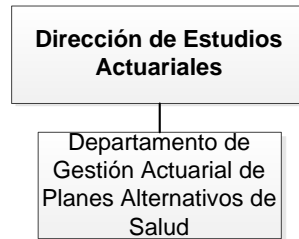
**Página 128 de
210**

- Título de la Unidad** : Departamento de Gestión Actuarial de Planes Alternativos de Salud
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Estudios Actuariales
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones; Dirección Jurídica; todas las entidades del SDSS; Ministerio de Salud Pública (MSP); Ministerio de Trabajo; Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD); Ministerio de la Presidencia (MINPRE); Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS); y Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS).

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Organigrama



Objetivo General:


Coordinar el análisis y evaluación de los Planes Alternativos de Salud que deben someter las ARS ante la SISALRIL, para su comercialización, así como dar seguimiento a los planes ofertados por las mismas, preservando la solvencia financiera del SDSS y garantizando los derechos de los afiliados en el SFS y el SRL, conforme a lo establecido en la Ley 87-01 y sus normas complementarias vigentes.

Funciones Principales:

- Preservar la solvencia financiera en el SDSS de los Planes Alternativos de Salud, garantizando los derechos de los afiliados en el SFS en el mismo, conforme a lo establecido en la Ley 87-01 y sus normas complementarias vigentes.
- Garantizar el acceso a las coberturas ofrecidas en las Condiciones Particulares (Tabla de Coberturas) del Plan de Servicios de Salud (PDSS)/ Planes Alternativos de Salud (PAS), para los afiliados del SFS y SRL.
- Coordinar la valuación actuarial de las coberturas ofrecidas en los Planes Alternativos de Salud, e implementar un sistema de costeo para dar seguimiento al per cápita individual del Plan de Servicios de Salud (PDSS-RC) / Planes Alternativos de Salud del SFS y SRL.
- Registrar en el Catálogo de Prestaciones del PDSS las coberturas incluidas en el Plan de Servicios de Salud (RC/RS) y Planes Alternativos de Salud del SFS y SRL.
- Monitorear el comportamiento de las variables e indicadores relacionados con el costo de los planes de salud y la suficiencia financiera de las primas, con la finalidad de medir su impacto en el SDSS.
- Sistematizar, implementar y dar seguimiento al proceso de evaluación de la documentación de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 130 de 210</p>

- g) Velar por la actualización de las políticas para el sometimiento, evaluación y registro de los Planes Alternativos de Salud remitidos por las ARS a la SISALRIL.
- h) Diseñar, implementar y mantener actualizado el formulario de evaluación de los contratos de aseguramiento, de acuerdo con lo establecido en las normativas vigentes.
- i) Implementar y mantener actualizadas las políticas para la valuación actuarial de los estudios de suficiencia técnica y financiera de los Planes Alternativos de Salud.
- j) Estructurar, implementar y mantener actualizada la herramienta de automatización del proceso de registro y evaluación de la documentación de los Planes Alternativos de Salud (SIGEP), a través de la Oficina Virtual de la SISALRIL.
- k) Monitorear que los Planes Alternativos de salud aprobados por la SISALRIL sean notificados al ARS correspondiente y publicados en el SIMON, así como actualizados por las ARS, de acuerdo con lo establecido en las normativas vigentes.
- l) Garantizar la actualización en el SIMON del Catálogo de Prestaciones del Plan Básico de Salud, evaluando periódicamente por la Dirección de Servicios de Salud de los Regímenes Contributivos y Planes, según el procedimiento establecido.
- m) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 131 de
210**

- Título de la Unidad** : Dirección de Atención al Usuario
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento de Interacción Social
Departamento de Afiliación y Traspaso
Departamento de Atención a Peticiones,
Quejas y Reclamos.
División de Call Center
División de Servicios a Promotores
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la
Institución; Dirección Jurídica; Dirección de
Tecnología de la Información y Comunicación;
Dirección General de Información y Defensa de
los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA);
Administradoras de Riesgos de Salud;
Tesorería de la Seguridad Social (TSS);
UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad
Social; Seguro Nacional de Salud (SENASA),
Prestadoras de Servicios de Salud (PSS),
Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de
Trabajo.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>




Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio al ofrecer orientación y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y Seguro de Riesgos Laborales (SRL), así como, promover la divulgación del conocimiento a los (as) ciudadanos (as), conforme las normas legales y reglamentarias establecidas.


Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 133 de 210</p>

Funciones Principales:

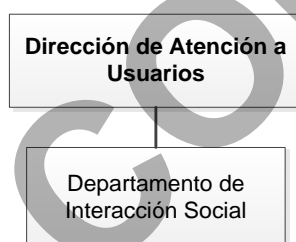
- a) Supervisar que las investigaciones de las denuncias de afiliaciones y traspasos irregulares, se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, garantizando la protección de los derechos de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- b) Supervisar que las investigaciones y canalizaciones de las notificaciones de consumo de alto costo o cirugía pendiente de afiliados involucrados en el proceso de traspaso, se realicen garantizando la continuidad de los servicios de salud.
- c) Velar que las solicitudes de cambio por excepción, solicitados por los afiliados mediante la SISALRIL o la DIDA, se realicen según lo establecido en la Resolución Administrativa No. 174-09 y No. 176-09.
- d) Garantizar que el proceso de examen, acreditación, renovación y registro de los promotores de Salud que serán contratados por las ARS y a los que realizan sus funciones de manera independiente, se realice conforme a los plazos y las normas establecidas.
- e) Velar por la calidad de la atención y el servicio ofrecido a los ciudadanos y afiliados al Seguro familiar de Salud y el Seguro de Riesgos Laborales, vía presencial, telefónica (Call Center) o en línea.
- f) Monitorear la eficiencia en la gestión y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentadas por los ciudadanos y/o afiliados del SFS y SRL, relativos a servicios, beneficios y prestaciones, a través del seguimiento de los indicadores establecidos.
- g) Velar por la promoción y divulgación del conocimiento sobre aseguramiento en salud y riesgos laborales, para el mejoramiento de la calidad de atención desde la perspectiva de la prevención y la atención primaria en salud.
- h) Proponer el desarrollo de estrategias, programas y proyectos tendentes a promover y gestionar la participación e interacción social, para el fortalecimiento de las políticas públicas de aseguramiento en salud y riesgos laborales.
- i) Promover la relación y articulación entre organizaciones sociales, entidades públicas y privadas, trabajadores independientes, sindicatos y afiliados al del Seguro Familiar de Salud y Seguro de Riesgos Laborales, para crear espacios de dialogo y socialización sobre su finalidad y prestaciones.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 134 de 210</p>

- Título de la Unidad** : Departamento de Interacción Social
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Atención al Usuario
- Relación de Coordinación** : Dirección Jurídica; Administradoras de Riesgos de Salud; Tesorería de la Seguridad Social; UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad Social; Seguro Nacional de Salud, Prestadoras de Servicios de Salud, Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Trabajo.


Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, planear, coordinar y conducir las estrategias, programas y proyectos institucionales tendentes a promover y gestionar la participación e interacción social, para la divulgación de conocimiento y el fortalecimiento de las políticas públicas de aseguramiento en salud y riesgos laborales.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 135 de 210</p>

Funciones Principales:

- a) Promover la relación y articulación entre organizaciones sociales, entidades públicas y privadas, trabajadores independientes, sindicatos y afiliados al del Seguro Familiar de Salud y Seguro de Riesgos Laborales, para crear espacios de dialogo y socialización sobre su finalidad y prestaciones.
- b) Promover la divulgación y conocimiento del Seguro Familiar de Salud y Seguro de Riesgos Laborales, para el mejoramiento de la calidad de atención a la salud desde la perspectiva de la prevención y la atención primaria en salud.
- c) Elaborar, implementar y monitorear programas y proyectos de Interacción Social, a partir de la detección de necesidades, para la aplicación de mejoras en los afiliados del Seguro Familiar de Salud y Seguro de Riesgos Laborales,
- d) Identificar, definir e implementar convenios con diferentes sectores sociales, económicos, profesionales e institucionales con el fin de establecer el intercambio de divulgación de información conocimientos sobre el Seguro Familiar de Salud.
- e) Realizar talleres y seminarios sobre el Seguro Familiar de Salud y Seguro de Riesgos Laborales a través de actores sociales, para la divulgación de conocimiento con los grupos de interés.
- f) Coordinar la actualización del Foro Institucional, publicando informaciones de interés general a partir de nuevas regulaciones del SDSS, temas de interés social y políticos que pudiesen impactar el Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgos Laborales.
- g) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



- Título de la Unidad** : Departamento de Afiliación y Traspaso
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Atención al Usuario
- Relación de Coordinación** : Dirección Jurídica; Administradoras de Riesgos de Salud; Tesorería de la Seguridad Social; UNIPAGO y Consejo Nacional de Seguridad Social.

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar que los procesos de Afiliación y Traspaso de ARS se realicen conforme a las normativas legales y reglamentarias aplicables, garantizando a los afiliados la protección del derecho de libre elección de la Administradora de Riesgos de Salud de su preferencia.

Funciones Principales:

- a) Investigar y analizar que las denuncias de afiliaciones y traspasos, se realicen con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, garantizando la protección de los derechos de los afiliados al SDSS.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- b) Validar, analizar y tramitar las solicitudes de cambio de ARS y unificación de núcleo familiar que hayan sido objetados por las ARS por imágenes ilegibles, cumpliendo con lo establecido en la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
- c) Verificar, investigar y canalizar las notificaciones de consumo de alto costo o cirugía pendiente de afiliados involucrados en el proceso de traspaso, garantizando la continuidad de los servicios de salud.
- d) Verificar, analizar y tramitar las solicitudes de cambio por excepción solicitados por los afiliados mediante la SISALRIL o la DIDA, garantizando lo establecido en la Resolución Administrativa 174-09 y 176-09.
- e) Aprobar y tramitar las solicitudes de afiliaciones relacionadas con parentesco de guarda y custodia (Tutoría Legal) cumpliendo con lo establecido en el reglamento de afiliación.
- f) Tramitar a la TSS y dar seguimiento a los casos de incongruencia de informaciones relativas a números de cédula de identidad electoral y/o número único de identidad (NUI), entre el padrón de la Junta Central Electoral y el Maestro de ciudadanos de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), a fin de asegurar su homogeneidad.
- g) Capacitar y solicitar la habilitación de los gestores de traspaso de las ARS, vinculados con su RNC, para garantizar el cumplimiento de la normativa de traspaso.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 138 de
210**

Título de la Unidad : Departamento de Atención a Peticiones,
Quejas y Reclamos

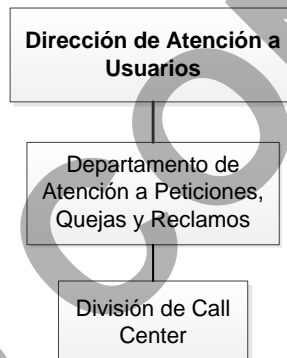
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : División de Call Center

Relación de Dependencia : Dirección de Atención al Usuarios

Relación de Coordinación : Con todas las unidades sustantivas de la
Institución; Dirección Jurídica; Dirección de
Información y Defensa de los Afiliados (DIDA);
ARS y Ciudadanos.

Organigrama:



Objetivo General:

Recibir, atender y ofrecer orientaciones a los usuarios y ciudadanos sobre las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias al SFS y SRL, garantizando las informaciones solicitadas de manera clara y precisa en el tiempo establecido.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Funciones Principales:

- a) Recibir y atender los requerimientos de información presentados por los usuarios y ciudadanos de forma directa o a través de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA), con relación a los servicios y beneficios del Seguro familiar de Salud y Seguro de Riesgos Laborales.
- b) Recibir, canalizar y dar seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentadas por los afiliados que ameriten evaluación a las áreas pertinentes, con relación a los subsidios de maternidad, lactancia y enfermedad común, afiliaciones y traspasos irregulares, y casos de coberturas del SFS.
- c) Validar y atender las solicitudes recibidas vía la Oficina Virtual, correo electrónico, APP SISALRIL, OAI o cualquier otra plataforma de servicio al afiliado.
- d) Monitorear y generar informes sobre la eficiencia en la gestión y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentadas por los usuarios del SDSS relativos a servicios, beneficios y prestaciones del SFS y SRL, a través del seguimiento al cumplimiento de los tiempos estándares de servicios y los indicadores de desempeño de los procesos.
- e) Supervisar la operación del centro de atención de llamadas (Call Center), con el fin de garantizar que la atención a los usuarios sea brindada de acuerdo a los parámetros establecidos y propiciando la mejora del servicio.
- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.


Título de la Unidad : División de Call Center

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Departamento de Atención a Peticiones,
Quejas y Reclamos

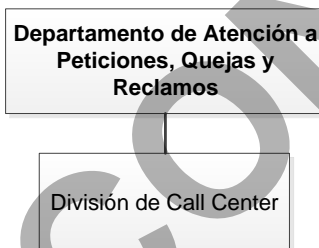
Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<h3>MA-CG12 Rev.0</h3>
Fecha de emisión: 14/03/2022.	Fecha de última revisión: 14/03/2022	Página 140 de 210

Relación de Coordinación

: Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado; Dirección de Aseguramiento en Salud de los Regímenes Contributivos y Planes; Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales; Dirección de Control de Subsidios; Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).

Organigrama:



Objetivo General:

Asistir vía telefónica y en línea a los ciudadanos y afiliados del SDSS, informando y dando seguimiento a las solicitudes de información y de servicios, para la garantía del funcionamiento de los servicios de salud y riesgos laborales.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Funciones Principales:

- a) Brindar asistencia vía telefónica, a las solicitudes de informaciones realizadas por los ciudadanos y afiliados al SDSS, relativas a los servicios prestados por la Institución.
- b) Brindar asistencia vía telefónica, a las solicitudes de informaciones realizadas por las ARS y PSS, para el cumplimiento del marco normativo del SDSS.
- c) Atender y dar seguimiento a los servicios requeridos a través de la página web y redes sociales de la Institución.
- d) Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los servicios institucionales realizadas por los afiliados y las PSS.
- e) Generar estadísticas y elaborar informes de los servicios proporcionados vía Call Center, para la toma de decisiones y mejorar la calidad del servicio.
- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022


**Página 142 de
210**

- Título de la Unidad** : División de Servicios a Promotores
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Atención al Usuario
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución.

SOLO CONSULTA

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>
--	---	--

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 143 de 210</p>

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar los servicios de acreditación y renovación de las licencias de promotores de servicios de salud físicos y morales, a fin de que los mismos tengan el conocimiento necesario con relación al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias, para la efectiva promoción de los planes de salud.

Funciones Principales:

- a) Gestionar el proceso de examen, acreditación y registro de los promotores de Planes de Salud que serán contratados por las ARS y a los que realizan sus funciones de manera independiente.
- b) Evaluar el nivel de conocimiento que posee el promotor con relación a la Seguridad Social, la Ley 87-01 y sus normas complementarias con el objetivo de promocionar planes de salud
- c) Realizar las renovaciones de licencias de promotores de salud tanto físicos como morales, solicitadas por la parte interesada conforme a los plazos establecidos.
- d) Revisar y actualizar la documentación del proceso de acreditación, renovación y cambios de las licencias de los promotores de salud.
- e) Velar por que las ARS mantengan a disposición de la Superintendencia una relación de los convenios que sean celebrados entre los promotores de salud físicos y moral.
- f) Mantener actualizados los registros de Promotores de Seguros de Salud, en lo que se refiere a: acreditación, supervisión y suspensión de promotores.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- g) Procesar las solicitudes de cambio de licencias de promotor físico a moral y de moral a físicos interpuestos por la parte interesada, así como, los cambios de razón social requerida.
- h) Proporcionar la reposición de carnet de identificación a los promotores de salud cuando se presente la necesidad y/o el requerimiento.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.


Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 145 de
210**

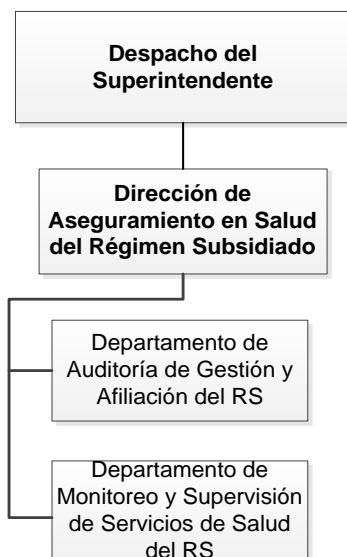
- Título de la Unidad** : Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado (RS)
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento de Auditoria de Gestión y Afiliación del Régimen Subsidiado
Departamento de Monitoreo y Supervisión de Servicios del Régimen Subsidiado
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Servicio Nacional de Salud (SNS) y sus dependencias, ARS SENASA; y el Ministerio de Salud Pública.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 146 de 210</p>

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar la gestión de afiliación, aseguramiento y el acceso a los servicios de salud con equidad y calidad de la población afiliada a las prestaciones del Seguro Familiar del Salud en el Régimen Subsidiado.

Funciones Principales:

- Coordinar la auditoría y fiscalización a la ARS SENASA con relación a la base de datos de los afiliados seleccionados y/o validados por el Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) para el Régimen Subsidiado.
- Supervisar las visitas de inspección a las regiones donde se implemente el régimen subsidiado, a fin de comprobar que los afiliados calificados por SIUBEN son efectivamente los incluidos como beneficiarios del Régimen Subsidiado.
- Velar por la oportuna y correcta entrega de los servicios de salud pagados por el Gobierno Central, a favor de los afiliados al Régimen Subsidiado.
- Dirigir la supervisión a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en lo relativo la distribución de los aportes que realiza el Gobierno Central y transfiere al SENASA para el Régimen Subsidiado.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- e) Supervisar el uso de los recursos públicos asignados al Seguro Nacional de Salud (ARS SENASA), para la administración de los riesgos de salud del régimen subsidiado.
- f) Gestionar el desarrollo e implementación de las metodologías para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control del Seguro Nacional de Salud (ARS SENASA), en lo que respecta al régimen subsidiado.
- g) Desarrollar propuestas estableciendo criterios y parámetros para el proceso de Gestión de Afiliación del Régimen Subsidiado, para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- h) Desarrollar actividades de concientización a la población, sobre los beneficios del Régimen Subsidiado.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 148 de
210**

Título de la Unidad : Departamento de Auditoría de Gestión y Afiliación del Régimen Subsidiado

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado

Relación de Coordinación : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; y ARS SENASA.


Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y monitorear la ARS SENASA en la gestión de los procesos y el cumplimiento de las normativas vigentes de afiliación de la población al Régimen Subsidiado (RS).

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 149 de 210</p>

Funciones Principales:

- a) Supervisar que la ARS SENASA cumpla con los criterios para la identificación, selección y registro de beneficiarios al Régimen Subsidiado, según normativas vigentes.
- b) Vigilar el cumplimiento de los planes de acción derivados de los hallazgos encontrados producto de las supervisiones realizadas a la ARS SENASA en el marco de las normativas, criterios y procedimientos que regulan los procesos de afiliación de la población elegible en el Régimen Subsidiado.
- c) Monitorear que la ARS SENASA promueva actividades de integración de la población elegible a los procesos de afiliación del RS, de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes.
- d) Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan la gestión de los procesos de afiliación y reafiliación al Régimen Subsidiado, así como, promover su mejoramiento continuo.
- e) Desarrollar e implementar instrumentos de supervisión que permitan evaluar la efectividad y el desempeño de resoluciones emanadas por el CNSS y la SISALRIL, en materia de la gestión de los procesos de afiliación al RS, realizados por la ARS.
- f) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.




- Título de la Unidad** : Departamento de Monitoreo y Supervisión de Servicios del Régimen Subsidiado
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Servicio Nacional de Salud (SNS) y sus dependencias, ARS SENASA; y el Ministerio de Salud Pública.

Organigrama:



Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<h3>MA-CG12 Rev.0</h3>
Fecha de emisión: 14/03/2022.	Fecha de última revisión: 14/03/2022	Página 151 de 210

Objetivo General:

Supervisar, monitorear y controlar a la ARS SENASA y a las prestadoras del Régimen Subsidiado, evaluando el cumplimiento de los requerimientos establecidos en las normativas vigentes en lo relativo al aseguramiento en salud de la población afiliada.

Funciones Principales:

- a) Supervisar y monitorear los procesos de gestión y entrega de servicios de salud en la ARS SENASA y las prestadoras del Régimen Subsidiado, y cuando sea apropiado, a otras entidades relacionadas o planes específicos en ejecución.
- b) Ejercer la vigilancia sobre la gestión de la oferta de servicios de salud de la red de PSS de la ARS SENASA, para garantizar los servicios previstos en el Plan Básico de Salud (PBS) / Plan de Servicios de Salud (PDSS) vigente a la población del Régimen Subsidiado.
- c) Establecer un sistema de indicadores de alerta temprana que permita la evaluación del aseguramiento y la calidad de la atención, la identificación de situaciones de riesgo y la implementación de acciones correctivas por parte de la ARS SENASA y las PSS.
- d) Realizar el monitoreo y evaluación de la atención en salud proporcionada por los PSS de los distintos niveles de atención y eventos catastróficos, la atención inicial de urgencias y aquellas sujetas a entrega con respecto de la población cubierta por el Régimen Subsidiado.
- e) Realizar el monitoreo del cumplimiento de las metas y actividades de promoción y prevención y atención de enfermedades, realizadas por la ARS SENASA y las PSS en el ámbito municipal, provincial y regional, según lo establecido en los contratos de gestión.
- f) Monitorear y evaluar los diferentes gastos financieros ejecutados por las Direcciones Regionales de Salud, entregados por la ARS SENASA para manejar el primer nivel de atención.
- g) Vigilar la administración y entrega de recursos a PROMESE-CAL por parte de la ARS SENASA, para el manejo y distribución de los medicamentos destinados para el Régimen Subsidiado.
- h) Supervisar a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en lo relativo la distribución de los aportes que realiza el Gobierno Central y transfiere al SENASA para el Régimen Subsidiado.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



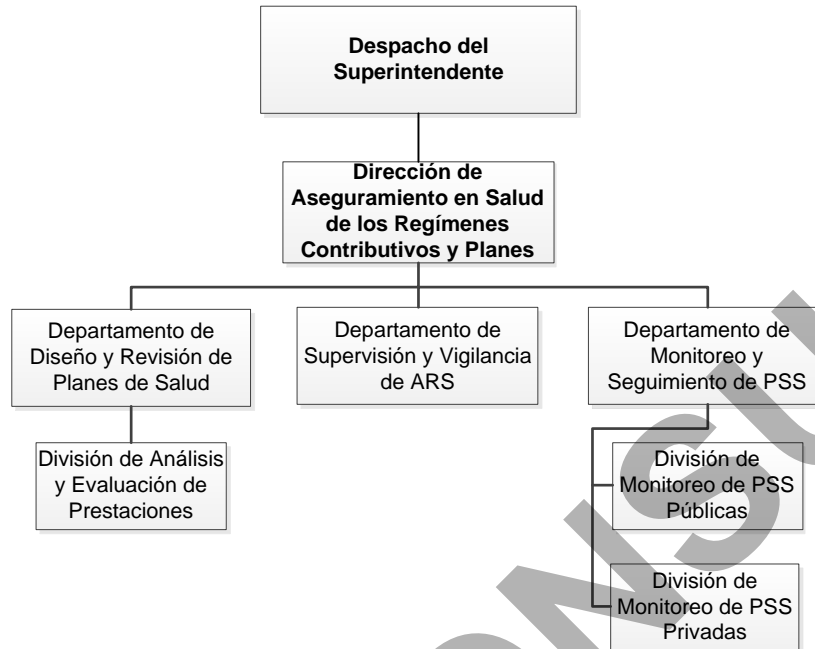
- Título de la Unidad** : Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento de Diseño y Revisión de Planes de Salud
División de Análisis y Evaluación de Prestaciones
Departamento de Supervisión y Vigilancia de Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)
Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Prestadoras de Servicios de Salud (PSS)
División de Monitoreo de Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) Públicas.
División de Monitoreo de Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) Privadas.
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Organigrama:




Objetivo General:

Supervisar, fiscalizar y monitorear la prestación de los servicios de salud en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como, el desarrollo de propuestas de mejora y actualización del Plan Básico de Salud, para garantizar la protección del derecho de los afiliados a los beneficios del Seguro Familiar de Salud (SFS) y otros planes regulados por la SISALRIL.

Funciones Principales:

- a) Supervisar, fiscalizar y monitorear el cumplimiento de los mandatos legales, por parte de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), para garantizar la protección integral en salud de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), en el ámbito de las competencias institucionales asignadas.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 154 de 210</p>

- b) Presentar propuestas de actualización y mejora del Plan Básico de Salud (PBS) y otros planes regulados por la SISALRIL que propicien la gestión del riesgo en salud.
- c) Revisar y realizar propuestas normativas que garanticen el acceso y disfrute de las prestaciones del PBS/PDSS y otros planes regulados por la SISALRIL, monitorear su entrega en las condiciones establecidas por la Ley y las normas complementarias.
- d) Proponer, propiciar y monitorear la conformación de redes integrales, para la prestación de servicios de salud del Plan Básico por niveles de complejidad, vigilando su disponibilidad, distribución y cumplimiento con los estándares y protocolos definidos por el Ministerio de Salud Pública, según lo contratado por las ARS.
- e) Investigar, analizar, resolver y tramitar respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los afiliados del Seguro Familiar de Salud y otros planes regulados.
- f) Gestionar, investigar, analizar y proponer respuestas conciliatorias a las controversias suscitadas por conflictos entre Administradores de Riesgos y Prestadores de Servicios de Salud, en coordinación con las áreas correspondientes.
- g) Revisar y proponer mejoras a los dispositivos regulatorios que rigen la relación contractual entre las ARS y PSS, propiciando formas de gestión de riesgos compartidos que fomenten relaciones mutuamente satisfactorias.
- h) Conceptualizar, estructurar o promover mejoras a los sistemas de información en salud de la SISALRIL, identificadas a través de la explotación de las bases de datos, en interés de que las mismas faciliten la toma de decisiones para la revisión del Plan Básico, y presentar informes según correspondan.
- i) Vigilar el monitoreo de los esquemas correspondientes a la cartera de afiliados de las ARS.
- j) Coordinar el monitoreo de las informaciones recibidas a través de las plataformas tecnológicas desarrolladas por la SISALRIL a los fines de vigilar la entrega oportuna y correcta de los derechos en salud de los afiliados, establecidos por la Ley No. 87-01 y otras normas complementarias.
- k) Mantener interacción continua y fluida con el Ministerio de Salud Pública para el intercambio de información y desarrollo de proyectos conjuntos en términos del financiamiento, la supervisión, la vigilancia y el control de los servicios de salud.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”. A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



Fecha de emisión: 14/03/2022.


Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 155 de
210**

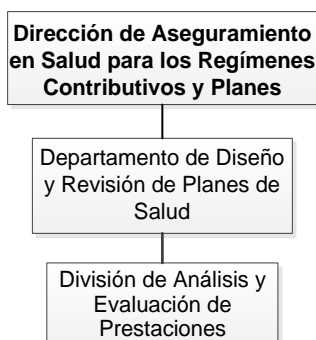
- Título de la Unidad** : Departamento de Diseño y Revisión de Planes de Salud
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Análisis y Evaluación de Prestaciones
- Relación de Dependencia** : Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa) .

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 156 de 210</p>

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir el desarrollo de propuestas y análisis de prestaciones, que faciliten el financiamiento de la atención integral de servicios de salud en el Plan Básico de Salud y otros Planes regulados por la SISALRIL, a partir del perfil de necesidades de los afiliados, garantizando la sostenibilidad del Seguro Familiar de Salud (SFS), la protección de los afiliados y la equidad.

Funciones Principales:

- a) Revisar el contenido del Plan Básico de Salud (PBS), bajo la integralidad de sus prestaciones, analizar, formular, estructurar y presentar propuestas de actualización y mejora metodológica de los beneficios que motoricen la Gestión de Riesgos en Salud, propiciando la garantía de la atención integral de las prestaciones del SFS.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- b) Promover la solicitud de Evaluación de Tecnologías Sanitarias, analizar y ponderar sus resultados para sustentar propuestas de mejora al PBS y otros planes regulados por la SISALRIL.
- c) Coordinar el levantamiento y análisis del perfil de salud de los afiliados, para sustentar las propuestas de revisión y actualización del PBS.
- d) Analizar y dar seguimiento a las tarifas del PBS, así como, proponer las mismas en caso de controversias entre ARS y PSS y presentar informes anuales.
- e) Definir, describir y proponer los documentos técnico-legales que delimiten las reglas de acceso, derechos y deberes de los afiliados, detalle los equipos, dispositivos médicos, materiales e insumos cubiertos, características, condiciones, y cualquier otra información requerida, según las mejoras propuestas al Plan Básico de Salud y otros planes regulados por la SISALRIL.
- f) Apoyar a la Dirección de Estudios Actuariales en la evaluación de solicitudes de planes complementarios y voluntarios, mediante la revisión de las prestaciones propuestas por las ARS y del plan en su conjunto, desde perspectiva de los servicios de salud.
- g) Elaborar y ejecutar planes de implementación de las propuestas de mejora del PBS aprobadas por el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.


Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 158 de
210**

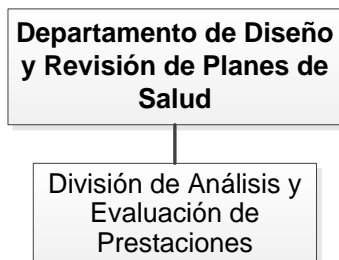
- Título de la Unidad** : División de Análisis y Evaluación de Prestaciones
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento de Diseño y Revisión de Planes de Salud
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 159 de 210</p>

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y conducir modelos de financiamiento de programas y proyectos que faciliten la gestión del riesgo en salud y la atención integral de las prestaciones del Plan Básico, a través de los Prestadores de Servicios de Salud.

Funciones Principales:

- a) Estudiar, analizar y presentar recomendaciones de mejoras, al Plan Básico de Salud (PBS) y otros planes regulados por la SISALRIL, a partir evidencia científica disponible de alta calidad, apoyándose en las recomendaciones realizadas de estudios de evaluación de tecnologías sanitarias, u otras fuentes en casos necesarios.
- b) Apoyar en los análisis de perfiles epidemiológicos y demográficos de la población a requerimiento del Ministerio de Salud Pública.
- c) Analizar los perfiles de utilización de servicios de salud de los afiliados del Plan Básico de Salud y otros planes regulados por la SISALRIL, a los fines de caracterizar el nivel de riesgo de salud, según su perfil y quintil de ingreso y valorar sus tendencias y resultados alcanzados.
- d) Diseñar, estructurar y conducir y presentar propuestas sobre la creación de paquetes de servicios u otras formas de contratación y pago prospectivo como grupos relacionados a diagnóstico, pagos por resultados, según las características de los servicios hospitalarios.
- e) Diseñar, presentar y promover propuestas de implementación y monitoreo de la estrategia de atención primaria en salud.
- f) Estudiar la oferta de servicios de salud para asegurar, que responda a las necesidades de salud de la población y a las prioridades nacionales,

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



particularmente, a los problemas de salud que el país pretende ofrecer como atención garantizada.

- g) Gestionar y analizar los resultados de las bases de datos para la construcción de los perfiles poblacionales, de acuerdo a los beneficios del Plan Básico de Salud y otros planes regulados por la SISALRIL.
- h) Desarrollar propuestas de proyectos relacionados al PBS, para la obtención de información dirigida a la prevención de falsos registros y medidas correctivas.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.


Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 161 de
210**

- Título de la Unidad** : Departamento de Supervisión y Vigilancia de Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 162 de 210</p>

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar, fiscalizar y monitorear el cumplimiento por parte de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) de los mandatos legales para garantizar la protección integral en salud de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), en el ámbito de las competencias institucionales asignadas.

Funciones Principales:

- a) Diseñar e implementar mecanismos de supervisión en las ARS, para dar respuesta al perfil epidemiológico de la población afiliada, promoviendo una estructura administrativa capaz de gestionar riesgos en salud, en condiciones de eficiencia y competitividad.
- b) Supervisar y vigilar el cumplimiento por parte de las ARS de los mandatos legales y reglamentarios para garantizar la protección integral en salud de los afiliados al SDSS, en el ámbito de las competencias institucionales asignadas.
- c) Monitorear que las ARS dispongan de capacidad técnica para supervisar las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) contratadas, a través del proceso de auditoría médica, u otro proceso válido, en lo relativo a la calidad, oportunidad y satisfacción de los servicios contratados, en el marco de la ley No.87-01 y sus normas complementarias.
- d) Vigilar el cumplimiento de las condiciones mínimas de los contratos por parte de las Administradoras de Riesgos de Salud y las PSS.
- e) Monitorear la contratación de las PSS por parte de las ARS, a fin de garantizar la suficiencia y calidad de la red que asiste a la población afiliada, además del cumplimiento de los acuerdos arribados en los contratos de gestión.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- f) Monitorear la gestión de los procesos de servicios de las ARS, relacionados al cumplimiento de sus obligaciones frente a los afiliados del Seguro Familiar de Salud (SFS).
- g) Monitorear los esquemas correspondientes a la cartera de afiliados de las ARS con el fin de evaluar su cumplimiento con el porcentaje de afiliación por grupos etarios definidos por el Reglamento del Organización y Regulación de las ARS.
- h) Monitorear y registrar las transacciones de autorizaciones entre el Ministerio de Salud Pública (MSP) y las ARS sobre medicamentos de alto costo.
- i) Investigar y gestionar las respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) recibidas en la SISALRIL, que estén relacionadas con las ARS.
- j) Supervisar los recobros extraordinarios de las ARS, según los mecanismos establecidos en la normativa vigente y los mecanismos definidos en conjunto con el MSP.
- k) Realizar los levantamientos de información y análisis técnicos de los casos relacionados al ARS correspondiente al SFS, vinculados al proceso conciliación y arbitraje.
- l) Gestionar la realización de los estudios de opinión con los afiliados sobre la gestión de las ARS e implementar los planes de mejora correspondientes.
- m) Elaborar y tramitar los formularios de investigación relacionadas al SFS, con los resultados de los hechos y actos que se presuman sancionables de acuerdo con las normativas vigentes.
- n) Diseñar e implementar indicadores de eficacia y calidad en los procesos administrativos y de gestión de las Administradoras de Riesgos de Salud, en interés de medir periódicamente los avances en la gestión de sus procesos.
- o) Vigilar el proceso de adscripción de los afiliados del SFS al Primer Nivel de Atención.
- p) Velar por la garantía de cobertura a los afiliados que resulten afectados por el proceso de liquidación o disolución de las ARS.
- q) Desarrollar protocolos de investigación sobre los resultados de las intervenciones en salud cubiertas por el Plan Básico de Salud (PBS).
- r) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.


Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 164 de
210**

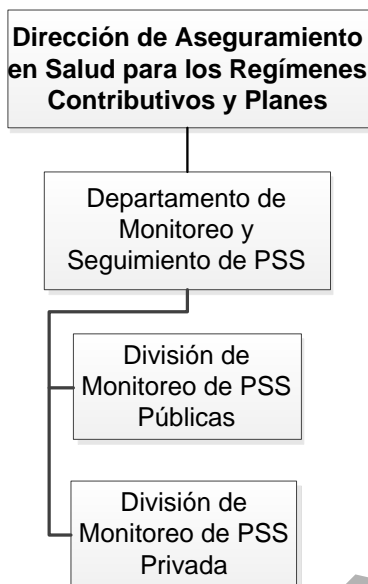
- Título de la Unidad** : Departamento de Monitoreo y Seguimiento de PSS
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Monitoreo de PSS Públicas
División de Monitoreo PSS Privadas
- Relación de Dependencia** : Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev.0
Fecha de emisión: 14/03/2022.	Fecha de última revisión: 14/03/2022	Página 165 de 210


Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar, fiscalizar y monitorear el cumplimiento de las regulaciones vigentes, por parte de las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) Públicas y Privadas contratadas por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); promoviendo el mejoramiento continuo de los servicios provistos, bajo criterios de calidad, accesibilidad, oportunidad, gestión de riesgos en salud y satisfacción del usuario, para la provisión de las prestaciones contempladas en el Plan Básico de Salud (PBS) a los afiliados del Seguro Familiar de Salud (SFS), dentro del Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 166 de 210</p>

Funciones Principales:

- a) Vigilar y dar seguimiento a la contratación de la Red Pública para la provisión de servicios a los afiliados al SFS dentro del Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL.
- b) Supervisar y monitorear que los afiliados reciban desde el PSS las prestaciones contempladas en el Plan Básico de Salud y otros planes regulados por la SISALRIL, en las condiciones previstas por la Ley No. 87-01 y sus normas complementarias; así como los estándares definidos por el MSP.
- c) Proponer dispositivos regulatorios con base en la identificación desde el PSS de situaciones de incumplimiento, desapego a normas vigentes y limitación de acceso a los servicios.
- d) Coordinar la investigación de los casos de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) recibidas en la SISALRIL, que estén relacionadas con el PSS.
- e) Realizar los levantamientos de información y análisis técnicos de los casos relacionados al PSS correspondiente al SFS, vinculados al proceso conciliación y arbitraje.
- f) Promover y monitorear el registro georreferenciado de los Prestadores Institucionales y Profesionales de la Salud a través de los sistemas de información de la SISALRIL, para garantía de la suficiencia de la red.
- g) Monitorear el cumplimiento contractual de los Prestadores de Servicios de Salud según las disposiciones contractuales vigentes.
- h) Promover y gestionar, a través de los Prestadores de Servicios de Salud, la implementación de formas de contratación y pagos prospectivos riesgos compartidos, como paquetes o grupos relacionados a diagnóstico (segundo y tercer nivel); dar seguimiento y presentar informes semestrales a partir de indicadores previamente definidos.
- i) Encaminar a las PSS Públicas y Privadas hacia una cultura de calidad y gestión de riesgos, monitoreando los resultados alcanzados a partir de indicadores previamente definidos.
- j) Coordinar la detección y/o investigación de posibles fraudes al SFS, así como el análisis y solución de los casos presentados, mitigando los riesgos.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- k) Coordinar metodologías de negociación basada en análisis de costos en las Prestadoras de Servicios de Salud, para mejorar las tarifas de servicios de salud contratadas por las ARS.
- l) Velar por la continuidad de servicio a los afiliados que resulten afectados por el proceso de liquidación o disolución de las ARS, desde los Prestadores de Servicios de Salud.
- m) Promover y gestionar, a través de los Prestadores de Servicios de Salud, la implementación de formas de contratación y pagos prospectivos, como paquetes o grupos relacionados a diagnóstico (segundo y tercer nivel); dar seguimiento y presentar informes semestrales a partir de indicadores previamente definidos.
- n) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.


Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- Título de la Unidad** : División de Monitoreo de PSS Públicas
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento de Monitoreo y Seguimiento de PSS
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev.0
Fecha de emisión: 14/03/2022.	Fecha de última revisión: 14/03/2022	Página 169 de 210

Organigrama:




Objetivo General:

Supervisar, fiscalizar y monitorear el cumplimiento de las regulaciones vigentes, en el marco del Seguro Familiar de Salud del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), por parte de las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) Públicas contratadas por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) del Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL; así como, promover la atención de la salud en condiciones de calidad y seguridad.

Funciones Principales:

- a) Supervisar, monitorear y fomentar la entrega oportuna de las prestaciones contempladas en el Plan Básico de Salud y otros planes regulados por la SISALRIL por las PSS Públicas, en las condiciones definidas por las regulaciones vigentes.
- b) Proponer dispositivos regulatorios necesarios para el avance de Plan Básico de Salud (PBS) que incidan en la garantía del derecho al acceso a las prestaciones de servicios de salud en el PSS de la Red Pública.
- c) Vigilar y promover la suficiencia de prestadores en la Red Pública para la provisión de servicios a los afiliados al SFS en el Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL, en cumplimiento del Ley No. 87-01 y No. 123-15.
- d) Identificar y promover la mejora de la capacidad instalada de las PSS Públicas, según nivel de complejidad habilitado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) y contratado por las ARS.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 170 de 210</p>

- e) Dar seguimiento de la contratación de la Red Pública dentro del Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL.
- f) Monitorear desde las PSS Públicos el cumplimiento contractual y hacer propuestas normativas sobre las condiciones mínimas que deben regir los contratos entre ARS y PSS, propiciando formas de gestión de riesgos compartidos.
- g) Desarrollar mecanismos que permitan encaminar a las PSS Públicas hacia una cultura de calidad y gestión de riesgos, monitoreando los resultados alcanzados.
- h) Identificar y analizar posibles fraudes vinculados al Seguro Familiar de Salud por parte de los Prestadores de Servicios de Salud y afiliados ocurridos en la Red Pública y tramitar los resultados a la Dirección Jurídica.
- i) Promover desde las Prestadoras de Servicios de Salud Públicos, metodologías de negociación basada en análisis de costos, para revisar las tarifas de servicios de salud contratadas por las ARS.
- j) Monitorear la continuidad de servicio a los afiliados que resulten afectados por el proceso de liquidación o disolución de las ARS, desde las PSS Públicas.
- k) Realizar iniciativas para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de Facturación, Seguros Médicos y Auditoría de los centros de la Red Pública.
- l) Fomentar la construcción de capacidades y adquisición de nuevas competencias en las Prestadoras de Servicios de Salud Públicos, según las necesidades detectadas en términos de gestión en salud y provisión de servicios.
- m) Gestionar la trazabilidad de indicadores de salud y proceso de las PSS Públicas, para evaluar la eficiencia del financiamiento de los servicios de salud.
- n) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 171 de
210**

- Título de la Unidad** : División de Monitoreo de PSS Privadas
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento de Monitoreo y Seguimiento de PSS
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).


Organigrama:

**Departamento de
Monitoreo y
Seguimiento de PSS**

División de
Monitoreo de PSS
Privadas

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 172 de 210</p>

Objetivo General:

Supervisar, fiscalizar y monitorear el cumplimiento de las regulaciones vigentes, en el marco del Seguro Familiar de Salud (SFS) del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), por parte de las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) Privadas contratadas por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) del Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL; así como, promover la atención de la salud en condiciones de calidad, seguridad y oportunidad.

Funciones Principales:

- a) Supervisar, monitorear y fomentar la entrega de las prestaciones contempladas en el Plan Básico de Salud y otros planes regulados por la SISALRIL por las PSS Privadas, en las condiciones definidas por las regulaciones vigentes.
- b) Proponer dispositivos regulatorios necesarios para el avance del Plan Básico de Salud en garantía del derecho al acceso a las prestaciones de servicios de salud desde los PSS Privados.
- c) Vigilar y promover la suficiencia de prestadores en la Red Privada para la provisión de servicios a los afiliados al SFS en el Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL, en cumplimiento del Ley No. 87-01.
- d) Identificar y promover la mejora en el acceso a las PSS Privadas, según nivel de complejidad habilitado por el Ministerio de Salud Pública (MSP) y contratado por las ARS.
- e) Contribuir e intervenir en el seguimiento a la solicitud de contratación de los PSS Privados dentro del Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL, cuando exista conflicto en la negociación.
- f) Monitorear desde las PSS Privados el cumplimiento contractual y hacer propuestas normativas sobre las condiciones mínimas que deben regir los contratos entre ARS y PSS, propiciando formas de gestión de riesgos compartidos.
- g) Desarrollar mecanismos que permitan encaminar a las PSS Privadas hacia una cultura de calidad y gestión de riesgos, monitoreando los resultados alcanzados.
- h) Identificar y analizar posibles fraudes vinculados al Seguro Familiar de Salud por parte de los Prestadores de Servicios de Salud y afiliados ocurridos en la Red Privada y tramitar los resultados a la Dirección Jurídica.
- i) Promover desde las Prestadoras de Servicios de Salud Privadas, metodologías de negociación basada en análisis de costos, para revisar las tarifas de servicios de salud contratadas por las ARS.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- j) Monitorear la continuidad de servicio a los afiliados que resulten afectados por el proceso de liquidación o disolución de las ARS, desde las PSS Privadas.
- k) Realizar iniciativas para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de Facturación, Seguros Médicos y Auditoría de los centros de la Red Privada.
- l) Fomentar la construcción de capacidades y adquisición de nuevas competencias en las Prestadoras de Servicios de Salud Privadas, según las necesidades detectadas en términos de gestión en salud y provisión de servicios.
- m) Gestionar la trazabilidad de indicadores de salud y proceso de las PSS Privadas, para evaluar la eficiencia del financiamiento de los servicios de salud.
- n) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Título de la Unidad : Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Departamento de Valoración y Certificación de Daño Corporal
División de Evaluación y Seguimiento de Beneficios y Reclamos del Seguro de Riesgos Laborales
División de Supervisión y Vigilancia del Seguro de Riesgos Laborales

Relación de Dependencia : Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación : Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos; Dirección de Atención al Usuario, Oficina Regionales Norte, Sur, Este y Noreste; Dirección de Estudios Actuariales; Dirección de Estudios Técnicos; Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes; Dirección de Control de Subsidios; Dirección Jurídica; Ministerio de Trabajo; Consejo Nacional de Seguridad Social; Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y Usuarios del Seguro de Riesgos Laborales.

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Organigrama:




Objetivo General:

Supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), en el marco del Artículo 206 de la Ley 87-01, en lo relativo a la gestión de reconocimiento y otorgamiento de los beneficios que amparan a los trabajadores afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) frente al riesgo de sufrir un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Funciones Principales:

- a) Vigilar el cumplimiento de las Leyes No. 87-01 y 397-19, sus modificaciones y normas complementarias en el marco de la gestión de aseguramiento de los riesgos laborales.
- b) Identificar y proponer aspectos no contemplados en la Ley para el SRL, así como revisar y actualizar las regulaciones ya contempladas.
- c) Vigilar el comportamiento de la cobertura de la afiliación de las empresas y trabajadores amparados por el Seguro de Riesgos Laborales y propiciar el amparo de todos los trabajadores frente a un accidente de trabajo o una enfermedad profesional.
- d) Vigilar la gestión de reconocimiento de los accidentes de trabajo y enfermedad profesionales, el índice de accidentabilidad y siniestralidad laboral, categoría de

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 176 de 210</p>

riesgos de las empresas y actuaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL), como supervisor del IDOPPRIL para sustentar la toma de decisiones sobre los resultados.

- e) Vigilar y controlar los egresos por conceptos de las prestaciones en especie y económicas administrados por el IDOPPRIL, con la finalidad de respaldar el equilibrio financiero del SRL.
- f) Vigilar el comportamiento y demanda de los servicios de salud derivados de accidentes de trabajo y enfermedad profesional; así como, la gestión de provisión del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- g) Vigilar la gestión de otorgamiento de prestaciones económicas de corto y largo plazo a los afiliados y sus dependientes (subsídios, indemnizaciones, pensiones por discapacidad, pensiones a viudas y huérfanos).
- h) Gestionar las auditorías a los procesos de gestión de la administración de los riesgos laborales del IDOPPRIL.
- i) Gestionar en el marco del SRL las peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios (trabajadores, empleadores, PSS, ARS), con una investigación fiable y documentada que permita sustentar la mediación, la conciliación o argumentar el fallo de los recursos de inconformidad.
- j) Atender e intervenir en los conflictos suscitados entre empresas, empleadores, ARS y PSS con el IDOPPRIL como mediadores, a fin de procurar el acuerdo entre las partes, en caso de ser necesario canalizar la elevación de arbitraje a la Dirección Jurídica.
- k) Gestionar eficazmente el proceso de la certificación de la discapacidad a través de la Comisión Técnica de Discapacidad, para el acceso oportuno de las indemnizaciones y pensiones por discapacidad amparadas por el SRL.
- l) Propiciar la mejora continua del subsistema de valoración de daño corporal del SDSS, colaborando con los procesos, procedimientos y revisión del marco de referencia legal y el baremo para su aplicación.
- m) Realizar jornadas de orientación y capacitación a las empresas y trabajadores en materia del aseguramiento de los riesgos laborales, prevención de riesgos laborales y valoración de la discapacidad del SDSS.
- n) Propiciar y elaborar informes técnicos de seguridad, salud y aseguramiento de los riesgos laborales.
- o) Representar a la SISALRIL y realizar propuestas en los consejos y comisiones especializadas en seguridad y salud ocupacional donde se requiere la participación de la SISALRIL (Comité de Higiene y Seguridad del INDOCAL; Consejo Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo, etc.)

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada “NO CONTROLADA”. A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



- p) Gestionar la elaboración y publicación de Notas Técnicas de Referencia para la calificación de lesiones de origen laboral (NTC).
- q) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 178 de
210**

- Título de la Unidad** : Departamento de Valoración y Certificación de Daño Corporal
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales
- Relación de Coordinación** : Consejo Nacional de Seguridad Social; Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); y la Superintendencia de Pensiones.

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar el proceso de reconocimiento de la discapacidad permanente del Seguro de Riesgos Laborales (SRL); así como, gestionar de manera eficaz la certificación de los dictámenes del grado de discapacidad de los afiliados, para el acceso y entrega oportuna de las indemnizaciones y pensiones por discapacidad del SRL.

Funciones Principales:

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- a) Supervisar y monitorear la gestión del IDOPPRIL relacionada al reconocimiento y controles administrativos de la discapacidad temporal y permanente de los afiliados vigilando por los derechos y acceso oportuno a las prestaciones correspondientes del SRL.
- b) Verificar que la valoración del daño corporal realizada por las Comisiones Médicas Regionales a cada afiliado que solicitan una indemnización o pensión por discapacidad del SRL ha sido evaluada de acuerdo al Manual de referencia legal del SDSS.
- c) Coordinar en calidad de secretaría técnica a la Comisión Técnica de Discapacidad del SRL, a fin de que se conozcan y certifiquen oportunamente los expedientes de los afiliados que solicitan su indemnización o pensión.
- d) Revisar el marco de referencia legal en el ámbito de la valoración del daño corporal de los trabajadores amparados por el SRL, para proponer aspectos regulatorios no contemplados en la materia.
- e) Planificar y ejecutar auditorías a los procesos de evaluación al daño corporal de los afiliados gestionados por el IDOPPRIL.
- f) Atender e investigar las Peticiones, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias relacionadas a su derecho de ser evaluado por las Comisiones Médicas Regionales (CMR) y el reconocimiento de la discapacidad permanente amparada por el SRL, que permita sustentar la mediación o recursos de inconformidad.
- g) Propiciar jornadas de capacitación a la clase médica y nuevos miembros de la CTD-SRL sobre valoración del daño corporal en el marco del SDSS.
- h) Elaborar informes semestrales sobre la situación actual y comportamiento histórico de la discapacidad permanente amparada por el SRL.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.


Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 180 de
210**

- Título de la Unidad** : División de Evaluación y Seguimiento de Beneficios y Reclamos del Seguro de Riesgos Laborales (SRL)
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales
- Relación de Coordinación** : Dirección de Atención al Usuario, Oficina Regionales Norte, Sur, Este y Noreste; Dirección de Estudios Actuariales; Dirección de Estudios Técnicos; Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes; Dirección de Control de Subsidios; Dirección Jurídica; Ministerio de Trabajo; Consejo Nacional de Seguridad Social; Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Administradoras de Riesgos de Salud y Usuarios del Seguro de Riesgos Laborales.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 181 de 210</p>

Organigrama:



Objetivo General:

Vigilar la gestión del IDOPPRIL respecto al reconocimiento y otorgamiento de las prestaciones a la salud de los trabajadores afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) derivados de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales; así como, orientar, investigar y mediar frente a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) entre los usuarios del SRL y la administración de los riesgos laborales.

Funciones Principales:

- a) Monitorear y controlar la gestión IDOPPRIL relacionado al reconocimiento de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como, el otorgamiento oportuno de las prestaciones en salud a los afiliados del SRL.
- b) Investigar y mediar las quejas, reclamaciones e inconformidades relacionadas con la calificación del evento reportado al IDOPPRIL, así como, la cobertura de salud del SRL, reembolsos, recobros y/o negación de servicios de salud del PSS o su ARS.
- c) Elaborar las Notas Técnicas que sustentan los argumentos y la recomendación de fallo de los recursos de inconformidad relacionados al Seguro de Riesgos Laborales.
- d) Propiciar y fomentar las buenas relaciones del IDOPPRIL con las ARS y PSS, así como, mediar oportunamente los conflictos que se susciten entre ellos.
- e) Planificar y ejecutar auditorías de procesos a la gestión de reconocimiento y otorgamiento de las prestaciones a la salud (calificación, autorizaciones de cobertura, pagos, etc.)
- f) Revisar y proponer actualizaciones de mejora a las normas complementarias, así como identificar y proponer aspectos regulatorios no contemplados en el ámbito

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



de la gestión de reconocimiento u otorgamiento de las prestaciones en salud del SRL.

- g) Realizar informes semestrales sobre la situación actual y comportamiento histórico del componente de salud del aseguramiento de los riesgos laborales.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- Título de la Unidad** : División de Supervisión y Vigilancia del Seguro de Riesgos Laborables (SRL)
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales
- Relación de Coordinación** : Dirección de Estudios Técnicos; Dirección de Dirección Jurídica; Ministerio de Trabajo; Instituto Dominicano Para la Calidad (INDOCAL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Empleadores y Trabajadores.

Organigrama:



Objetivo General:

Vigilar y monitorear el comportamiento de la afiliación al Seguro de Riesgos Laborales (SRL) de empresas y trabajadores del Régimen Contributivo y; el comportamiento de la accidentabilidad y siniestralidad laboral, para la toma de decisiones oportunas en materia de aseguramiento y de actuaciones de colaboración en el desarrollo de una cultura preventiva.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Funciones Principales:

- a) Monitorear el comportamiento de la cobertura de afiliación de empresas y trabajadores en relación al mercado de trabajo y sus características, para propiciar actuaciones que conlleven a la afiliación universal de los trabajadores.
- b) Supervisar la gestión de la Comisión de Riesgos y Tarifas, en relación a la calificación de la categoría de riesgos según actividad económica de las empresas, que determinan los aportes al SRL.
- c) Monitorear la accidentabilidad y siniestralidad laboral por rama de actividad económica y fomentar actuaciones preventivas que reduzcan su frecuencia.
- d) Planificar y ejecutar auditorías a los programas de prevención de riesgos laborales del IDOPPRIL, el registro de las informaciones y los concernientes a la Comisión de Riesgos y Tarifas.
- e) Realizar informes semestrales de situación y comportamiento histórico de la cobertura de afiliación.
- f) Propiciar actuaciones o acuerdos con sectores e instituciones en materia de prevención de riesgos laborales, para colaborar con el desarrollo de una cultura preventiva.
- g) Desarrollar actividades formativas que fortalezcan los conocimientos del SRL y prevención de riesgos laborales en empresas y trabajadores.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 185 de
210**

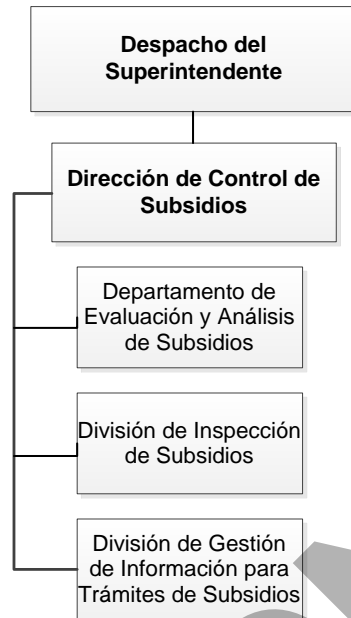
- Título de la Unidad** : Dirección de Control de Subsidios
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento de Evaluación y Análisis de Subsidios
División de Inspección de Subsidios
División de Gestión de Información para Trámites de Subsidios
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Dirección de Atención a Usuarios; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Dirección Financiera; Dirección Jurídica; Oficina Regionales Norte, Sur, Este y Noreste; Dirección de Comunicaciones; Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA); Instituto Dominicano Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Banreservas; y Banco Popular.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir, controlar y monitorear la administración operativa y financiera de los Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común en coordinación con la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), en cumplimiento con las leyes y normativas vigentes.

Funciones Principales:

- a) Gestionar el procesamiento de las solicitudes de subsidios, en términos de cumplimiento de requisitos, plazos y el marco legal establecido, a fin de garantizar la oportuna concesión de los beneficios.
- b) Supervisar los procesos de inspección de los subsidios, a fin de detectar irregularidades y posibles evasiones en el otorgamiento de los mismos.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- c) Gestionar la atención y respuesta a los requerimientos relativos a las situaciones particulares que presenten las solicitudes de subsidios y que son referidas por los beneficiarios del SDSS.
- d) Supervisar el programa de capacitación de los procesos de Subsidios Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, dirigido a los empleadores, afiliados y público en general.
- e) Garantizar la generación de estadísticas e informes de la gestión de los Subsidios Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, para la toma de decisiones.
- f) Identificar y realizar propuestas en coordinación con la Dirección Jurídica, de creación, revisión y mejora a las normativas que rigen los Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común.
- g) Velar por el equilibrio financiero de los fondos de subsidios, para garantizar el servicio a los beneficiarios.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Título de la Unidad : Departamento de Evaluación y Análisis de Subsidios

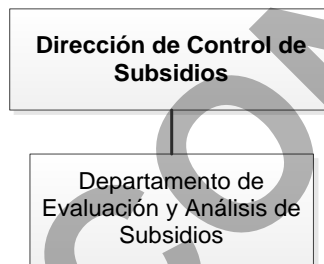
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Dirección de Control de Subsidios

Relación de Coordinación : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Tesorería de la Seguridad Social (TSS); y UNIPAGO.

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, ejecutar y monitorear el procesamiento de las solicitudes de Subsidios de Maternidad, lactancia y Enfermedad Común, velando por el cumplimiento de los requisitos, plazos y el marco legal establecido, para garantizar la entrega oportuna de los beneficios.

Funciones Principales:

- a) Vigilar y monitorear que las solicitudes de los Subsidios de Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común reportadas diariamente por los empleadores en la TSS, se encuentren disponibles en el Sistema Institucional establecido, para su evaluación.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- b) Evaluar y procesar las solicitudes de los Subsidios de Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, de manera oportuna y eficaz, acorde a las normativas establecidas.
- c) Identificar, analizar e investigar en coordinación con los entes internos y externos involucrados, las situaciones complejas que impidan el otorgamiento de los subsidios.
- d) Generar estadísticas e informes de las evaluaciones ejecutadas a las solicitudes de subsidios, para la toma de decisiones.
- e) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>




- Título de la Unidad** : División de Inspección de Subsidios
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Control de Subsidios
- Relación de Coordinación** : Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Dirección Financiera y Dirección Jurídica; Dirección de Atención a Usuarios; Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA); y Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

Organigrama:



Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<h3>MA-CG12 Rev.0</h3>
Fecha de emisión: 14/03/2022.	Fecha de última revisión: 14/03/2022	Página 191 de 210

Objetivo General:

Planificar, coordinar, supervisar y monitorear la gestión y pagos de subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, para detectar y mitigar oportunamente los posibles riesgos asociados a los procesos, dando cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que rigen la concesión y dispersión de los mismos.

Funciones Principales:

- a) Revisar y analizar la base de datos de Subsidios, a fin de identificar los empleadores y beneficiarios que ameriten ser inspeccionados acorde a los criterios establecidos.
- b) Planificar, coordinar y ejecutar las inspecciones a los beneficiarios de Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, para identificar y prevenir situaciones que pudieran afectar la administración de los mismos.
- c) Emitir informes de resultados de las auditorías realizadas a los empleadores y vigilar el cumplimiento de los planes de acción derivados de los hallazgos encontrados en el marco de las normativas, criterios y procedimientos que regulan los procesos de subsidios.
- d) Analizar y comparar los casos de subsidios de enfermedad profesional y accidentes no laborales registrados en la base de datos de la SISALRIL y en el sistema de información del IDOPPRIL, a fin de detectar que no haya duplicidad de registros por parte de los empleadores procurando que se formalice por la vía correspondiente a la misma.
- e) Velar que las solicitudes de subsidios hayan sido pagadas de conformidad con las disposiciones legales, estableciendo mecanismos de control del proceso.
- f) Monitorear la gestión de los procesos y pagos de subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, a fin de prevenir y mitigar oportunamente potenciales riesgos asociados.
- g) Generar estadísticas y reportes de las inspecciones realizadas a empleadores y beneficiarios de subsidios, para la toma de decisiones.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



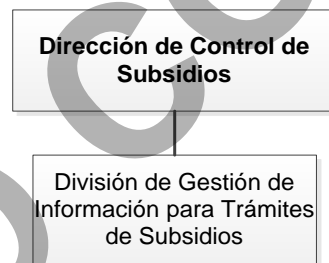
Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 192 de
210**

- Título de la Unidad** : División de Gestión de Información para Trámites de Subsidios
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Dirección de Control de Subsidios
- Relación de Coordinación** : Dirección de Atención a Usuarios; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Dirección Jurídica; Oficina Regionales Norte, Sur, Este y Noreste; Dirección de Comunicaciones; Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA).

Organigrama:



Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Objetivo General:

Investigar y gestionar las respuestas oportunas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de los beneficiarios de Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, así como, impartir capacitaciones sobre los procesos de subsidios en el marco de la Ley 87-01 y sus normas complementarias.

Funciones Principales:

- a) Recibir, investigar y analizar los casos de Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común recibidos por las áreas de atención al usuario de la institución, redes sociales y la DIDA.
- b) Dar seguimiento a las solicitudes de pagos de subsidios y apertura de cuentas bancarias, con las áreas internas correspondientes y entidades externas relacionadas al proceso.
- c) Dar soporte a las áreas de servicios de la Institución referente a las solicitudes e informaciones sobre subsidios.
- d) Desarrollar, programar y ejecutar los talleres de capacitación a empleadores y afiliados de subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad acorde a las políticas establecidas.
- e) Gestionar con los empleadores las informaciones requeridas referentes a las solicitudes de subsidios, para validación de diagnóstico.
- f) Generar estadísticas y reportes de los casos de subsidios tramitados y de las capacitaciones impartidas, para la toma de decisiones.
- g) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



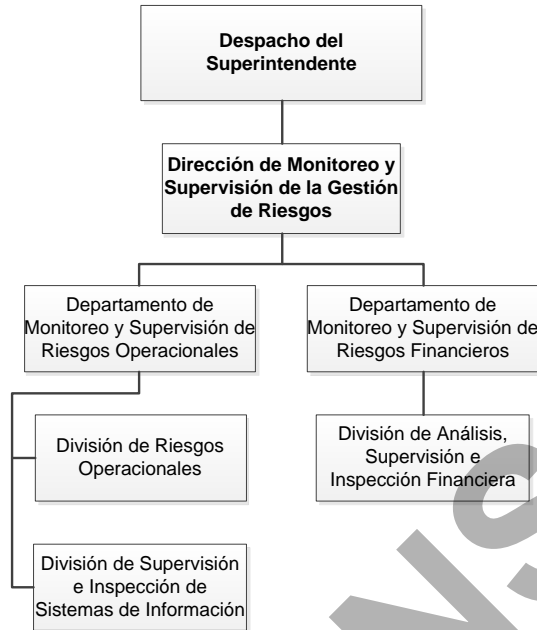
- Título de la Unidad** : Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Operacionales
División de Riesgos Operacionales
División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información
Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Financieros
División de Análisis, Supervisión e Inspección Financiera
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos; Ministerio de Trabajo; Ministerio de Salud Pública (MSP); Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

Firmas

<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar, vigilar, fiscalizar y controlar los recursos del Seguro Familiar de Salud (SFS) y Seguro de Riesgos Laborales (SRL), para garantizar la adecuada gestión de sus riesgos financieros y operativos, así como, contribuir con el establecimiento de una metodología de supervisión basada en riesgos.

Funciones Principales:

- a) Propiciar el establecimiento de una metodología de supervisión basada en riesgos a las Administradoras de Riesgos de Salud y el IDOPPRIL, monitoreando su funcionamiento de forma sistemática y periódica a través de indicadores estratégicos a tales fines.
- b) Inspeccionar, vigilar y controlar los recursos del Seguro Familiar de Salud y del Seguro de Riesgos Laborales del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), para garantizar su sostenibilidad financiera.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



- c) Supervisar a la TSS y a UNIPAGO, en lo relativo a la distribución de las cotizaciones al SFS y al SRL dentro de los límites, distribución y normas establecidas por la ley y sus normas complementarias.
- d) Gestionar el proceso de acreditación y registro de las Administradoras de Riesgos de Salud para operar en el SDSS, y supervisar el cumplimiento de los mandatos normativos, en el ámbito de las competencias institucionales asignadas.
- e) Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las ARS, fiscalizarlas en cuanto a su solvencia financiera y contabilidad, a la constitución, mantenimiento, operación y aplicación del fondo de reserva y al capital mínimo.
- f) Intervenir las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), en coordinación con las unidades involucradas, cuando estas incurran en infracciones graves o se encuentren en una situación técnica, financiera, administrativa o de inadecuada gestión que impida su buen funcionamiento.
- g) Gestionar el proceso de acreditación, regulación, suspensión y/o cancelación de las firmas de auditores externos y vigilar su participación en el SDSS.
- h) Coordinar la investigación y gestión de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos recibidos en la Superintendencia, que estén relacionadas con las administradoras de riesgos de salud referidas a los riesgos financieros y de plataforma tecnológica.
- i) Supervisar y evaluar la infraestructura tecnológica de las ARS e IDOPPRIL a que las mismas cuenten con capacidad de administrar con efectividad y eficiencia acorde con las exigencias y regulaciones de las normas vigentes.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Fecha de emisión: 14/03/2022.


Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 197 de
210**

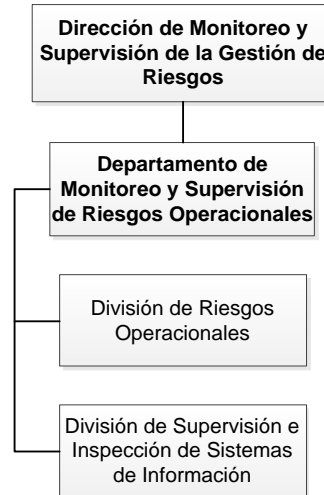
- Título de la Unidad** : Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Operacionales
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Riesgos Operacionales
División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información
- Relación de Dependencia** : Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Firmas

Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 198 de 210</p>

Organigrama:




Objetivo General:

Supervisar la infraestructura tecnológica de las ARS e IDOPPRIL y monitorear los riesgos operativos del SFS y el SRL, así como, el proceso de registro y acreditación de firmas de auditores externos, para garantizar el servicio oportuno y eficiente de los afiliados del SDSS.

Funciones Principales:

- a) Supervisar que las ARS cuenten con una plataforma operativa eficiente, capaz de administrar los riesgos en condiciones de eficiencia, competitividad y solvencia económica.
- b) Monitorear de forma sistemática el estado de riesgo operativo, tomando de referencia la posibilidad de que las ARS no incurra en pérdidas originadas por errores humanos, fallas tecnológicas u otras.
- c) Supervisar los procesos de carga de los esquemas información por parte de las Administradoras de Riesgos de Salud y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales conforme a los esquemas establecidos por la SISALRIL en cumplimiento a las normativas vigentes.
- d) Gestionar el proceso de acreditación y registro de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) para operar en el Sistema Dominicano de Seguridad Social, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 199 de 210</p>

- e) Elaborar los informes técnicos que justifiquen la cancelación de la autorización para operar, liquidar y/o cerrar las ARS que incurran en infracciones graves y deficiencias de funcionamiento que pudieran lesionar los intereses de los afiliados y/o afectar las políticas de seguridad social y los objetivos generales del SDSS.
- f) Documentar las infracciones de las administradoras de riesgos de salud que ameriten la imposición de multas o sanciones cuando no cumplan con las disposiciones de las normativas vigentes, en el ámbito de las competencias institucionales asignadas.
- g) Coordinar el proceso de las auditorías de sistemas ordinarias, de seguimiento y acompañamientos técnicos que se realizan a las Administradoras de Riesgos de Salud y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales, y revisar los informes de las auditorías realizadas a las entidades supervisadas, con los hallazgos, violaciones y las recomendaciones correspondientes.
- h) Evaluar y coordinar el proceso de registro y acreditación de firma de Auditores Externos de acuerdo con lo establecido en las resoluciones y/o normativas vigentes.
- i) Coordinar el proceso de actualización de las cuentas corrientes bancarias correspondiente a la dispersión a las Administradoras de Riesgos de Salud y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales en la plataforma de UNIPAGO.
- j) Coordinar el proceso de supervisión de la distribución de las cotizaciones al SFS y al SRL dentro de los límites y las normas establecidas.
- k) Mantener actualizado en las Bases de Datos de la Superintendencia, el Catálogo de Cuentas utilizado por las ARS e IDOPPRIL con las nuevas cuentas incluidas y los cambios que pueda experimentar el mismo.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 200 de
210**

- Título de la Unidad** : División de Riesgos Operacionales
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Operacionales
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Organigrama:

Departamento de Monitoreo
y Supervisión de Riesgos
Operacionales


División de Riesgos
Operacionales

Firmas

Elaborado por:
NICAURIS GUZMAN PEREZ
Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional
Fecha de Aprobación 10/03/2022
ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT
Analista de Desarrollo Institucional
Fecha de Aprobación 10/03/2022

Revisado por:
MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA
Directora de Planificación y Desarrollo
Fecha de Aprobación 14/03/2022

Aprobado por:
JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS
Superintendente de Salud y Riesgos Laborales
Fecha de Aprobación 14/03/2022

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 201 de 210</p>

Objetivo General:

Monitorear los riesgos operativos del SFS y SRL referidos al proceso de recaudo, distribución y pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) - UNIPAGO y supervisar la integridad de la remisión de las informaciones de salud, financieras y operacionales de los entes fiscalizados, cargadas a través de los diferentes esquemas de datos, requeridos por esta Superintendencia, así como, el seguimiento a los hallazgos de auditoría, en cumplimiento a las normativas vigentes.

Funciones Principales:

- a) Supervisar, inspeccionar y controlar a la TSS y UNIPAGO en lo relativo a la distribución de las cotizaciones al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales dentro de los límites y las normas establecidas.
- b) Supervisar el proceso de dispersión de los recursos financieros a las ARS e IDOPPRIL fundamentado en una metodología de gestión de riesgos.
- c) Monitorear las cargas de los esquemas de información que deben ser remitidos por las Administradoras de Riesgos de Salud y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales en cumplimiento a las normativas vigentes, sobre remisión de información.
- d) Realizar el proceso de validación de las informaciones electrónicas remitidas mediante los esquemas de cartera de afiliación con las informaciones registradas en sus estados financieros.
- e) Monitorear y dar seguimiento al cierre de los hallazgos detectados en las realizaciones de las auditorías financieras y de sistemas de información efectuadas a los entes supervisados que administran fondos.
- f) Actualizar las cuentas corrientes bancarias correspondiente a la dispersión a las Administradoras de Riesgos de Salud y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales en la plataforma de UNIPAGO.
- g) Elaborar y tramitar los Formularios de Investigación vinculada a los riesgos operacionales con los resultados de los hechos y actos que se presuman sancionables de acuerdo con las normativas vigentes.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>



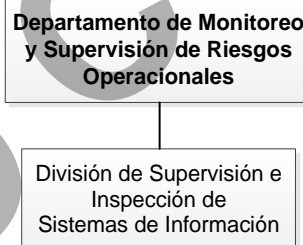
Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 202 de
210**

- Título de la Unidad** : División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Operacionales
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.


Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar la seguridad e integridad del procesamiento y resguardo de las informaciones operativas de las Administradoras de Riesgos de Salud y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales, contribuyendo a

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<p>Manual de Organización y Funciones</p>	<p>MA-CG12 Rev.0</p>
<p>Fecha de emisión: 14/03/2022.</p>	<p>Fecha de última revisión: 14/03/2022</p>	<p>Página 203 de 210</p>

establecer una infraestructura tecnológica adecuada para operar en el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Funciones Principales:

- a) Planificar y realizar las auditorías de sistemas, ordinarias, de seguimiento y acompañamientos técnicos a las ARS y del IDOPPRIL según la programación o asignación establecida.
- b) Elaborar los informes de las auditorías de sistemas realizadas a las entidades supervisadas, con los hallazgos, violaciones y las recomendaciones correspondientes.
- c) Verificar y evaluar el cumplimiento del plan de acción de las auditorías de sistemas de información realizadas, velando por la aplicación de los programas, políticas y procedimientos establecidos.
- d) Desarrollar e implementar los indicadores de mediciones de cumplimiento de las Administradoras de Riesgos de Salud en cuanto a la gestión de la infraestructura tecnológica.
- e) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>

CONFIDENCIAL – RESERVADO - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA". A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del SG, el usuario debe asegurarse que este documento es la revisión vigente.



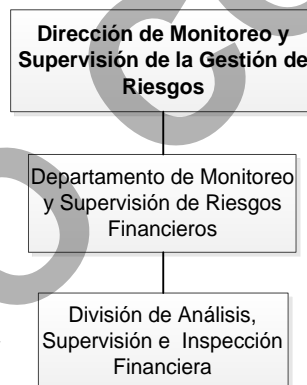
Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 204 de
210**

- Título de la Unidad** : Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Financieros
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Análisis, Supervisión e Inspección Financiera
- Relación de Dependencia** : Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Organigrama:



Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Objetivo General:

Dirigir, planificar y coordinar los procesos de fiscalización e inspección de los recursos económicos y financieros de las Administradoras de Riesgos de Salud y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales a través del análisis de los Estados Financieros, esquemas de datos y auditorías financieras, que permitan garantizar el cumplimiento de dichas entidades con la Ley 87-01, los reglamentos y resoluciones establecidas.

Funciones Principales:

- a) Supervisar el funcionamiento de los sistemas financieros y el cumplimiento con los indicadores establecidos de las Administradoras de Riesgos de Salud y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales, en el ámbito de las competencias institucionales.
- b) Definir, actualizar y supervisar el sistema de contabilidad e información financiera y estadística uniforme, para las Administradoras de Riesgos de Salud y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales.
- c) Supervisar los informes con los resultados del análisis y evaluación de las estadísticas e indicadores sobre las informaciones cargadas a través de los diferentes esquemas de datos y de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales (auditados), incluyendo el dictamen, las notas y la carta de gerencia emitida por las firmas de auditores externos a las ARS e IDOPPRIL.
- d) Supervisar y tramitar el consolidado de las estadísticas e informaciones financieras para fines de su actualización en la Base de Datos que se publican en el portal WEB y en la Oficina Virtual.
- e) Coordinar la publicación de los Estados Financieros trimestrales y anuales (auditados) de las ARS/IDOPPRIL, en un periódico de circulación nacional.
- f) Coordinar el proceso de las auditorías financieras ordinarias, especiales, de acompañamientos y los arqueos de inversiones que se realizan a las ARS/IDOPPRIL.
- g) Supervisar el cumplimiento de las Firmas de Auditores Externos acreditadas con relación a los requerimientos establecidos, para la ejecución de las auditorías financieras realizadas a las ARS/IDOPPRIL.
- h) Evaluar los estados financieros de las firmas de auditores externos y de los reaseguradores, para fines de aprobación de su participación en el SFS y SRL.
- i) Elaborar y tramitar los formularios de Investigación con los resultados de los hechos y actos que se presuman sancionables de acuerdo con las normativas vigentes.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



- j) Elaborar informe del estatus financiero de las administradoras de riesgos de salud para completar los procesos de disolución, liquidación, fusión, ventas de activos y/o patrimonios, disminución de capital, así como cualquier reforma estatutaria.
- k) Evaluar y homologar las solicitudes de integración de nuevas cuentas al catálogo vigente para las ARS e IDOPPRIL.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

SOLO CONSULTA

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



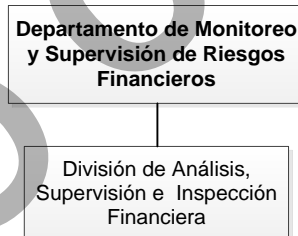
Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022

**Página 207 de
210**

- Título de la Unidad** : División de Análisis, Supervisión e Inspección Financiera
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra.
- Relación de Dependencia** : Departamento de Monitoreo y Supervisión de Riesgos Financieros.
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales(IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Organigrama:



Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



Objetivo General:

Supervisar y monitorear la gestión financiera de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), por medio de la evaluación e inspección de las informaciones financieras, para velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.

Funciones Principales:

- a) Planificar y realizar las auditorías financieras, ordinarias y específicas, de acompañamiento y arqueos de las inversiones en cualquiera de sus modalidades a las ARS y al IDOPPRIL.
- b) Preparar el consolidado con las estadísticas, indicadores y reportes financieros obtenidos de las informaciones cargadas mediante los Esquemas de datos y en los Estados Financieros de las ARS e IDOPPRIL, a fin de determinar el cumplimiento con las normativas y los indicadores establecidos.
- c) Preparar los informes con los resultados del análisis y evaluación de las estadísticas, indicadores y reportes financieros y de los estados financieros auditados, incluyendo el dictamen, las notas y la carta de gerencia emitida por las firmas de auditores externos.
- d) Elaborar los informes de las auditorías financieras realizadas a las entidades supervisadas, con los hallazgos, violaciones y las recomendaciones correspondientes.
- e) Verificar y evaluar el cumplimiento del plan de acción de las auditorías de financieras realizadas, velando por la aplicación de los programas, políticas y procedimientos establecidos.
- f) Elaborar los reportes e informes que validen el cumplimiento de las firmas de auditores externos con lo establecido en la normativa vigente sobre los Estados Financieros Auditados.
- g) Preparar los reportes de las informaciones financieras de las ARS y el IDOPPRIL, para publicar en el portal WEB.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>



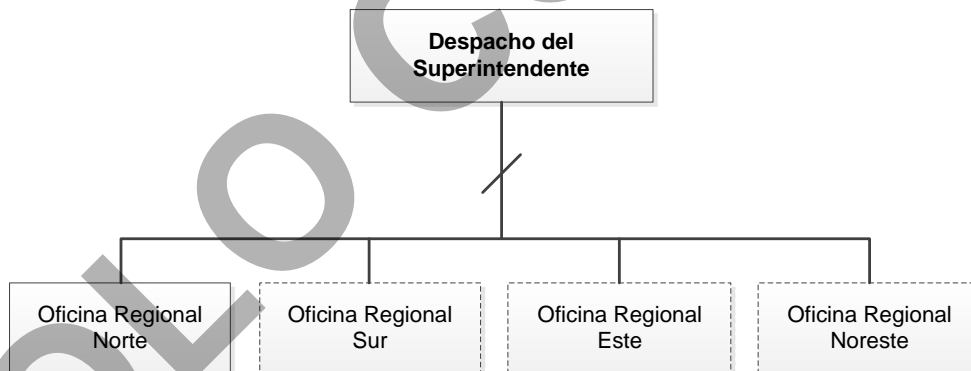
Fecha de emisión: 14/03/2022.

Fecha de última revisión: 14/03/2022


**Página 209 de
210**

- Título de la Unidad** : Oficinas Regionales Norte, Sur, Este y Noreste
- Naturaleza de la Unidad** : Desconcentrada
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relación de Dependencia** : Despacho del Superintendente
- Relación de Coordinación** : Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; Dirección de Atención al Usuario; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Administradoras de Riesgos de Salud(ARS); Seguro Nacional de Salud (SENASA); UNIPAGO; y Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).

Organigrama:



Firmas		
Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small>	Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>	Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small>

 <p>SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales</p>	<h2>Manual de Organización y Funciones</h2>	<h3>MA-CG12 Rev.0</h3>
Fecha de emisión: 14/03/2022.	Fecha de última revisión: 14/03/2022	Página 210 de 210

Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio al ofrecer orientación y dar respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y Seguro de Riesgos Laborales(SRL), así como, promover la divulgación del conocimiento a los ciudadanos(as) a nivel regional conforme a las normas legales y reglamentarias establecidas.

Funciones Principales:

- a) Recibir y atender a los requerimientos de información presentadas por los usuarios y ciudadanos de la región, de forma directa o a través de la DIDA, con relación a los servicios y beneficios del Seguro Familiar de Salud (SFS) y Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- b) Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los usuarios y ciudadanos de la región, que ameriten evaluación por las áreas pertinentes, con relación a los subsidios de maternidad, lactancia y enfermedad común, afiliaciones y traspasos irregulares, y casos de coberturas del SFS y del SRL, entre otros.
- c) Validar y atender las solicitudes y casos recibidos vía la oficina virtual, correo electrónico, Oficina de Acceso a la Información (OAI) o cualquier otra plataforma de servicio al afiliado, a fin de garantizar la oportuna atención de los usuarios y ciudadanos de la región.
- d) Recibir y tramitar las reclamaciones, quejas y sugerencias de los afiliados o de cualquier parte interesada y monitorear su resolución definitiva.
- e) Velar por la promoción y divulgación del conocimiento sobre aseguramiento en salud y riesgos laborales a nivel regional, para el mejoramiento de la calidad de atención desde la perspectiva de la prevención y la atención primaria en salud.
- f) Monitorear y generar informes sobre la eficiencia en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) del SFS y SRL recibidos a nivel regional por parte de los usuarios y ciudadanos, a través del seguimiento de los indicadores de desempeño establecidos.
- g) Servir de apoyo a las visitas de inspección, vigilancia y control que organice y realice la Superintendencia en la región.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Firmas		
<p>Elaborado por: NICAURIS GUZMAN PEREZ Encargada del Departamento de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small> ARIADNA PAMELA CABRERA DUMIT Analista de Desarrollo Institucional <small>Fecha de Aprobación 10/03/2022</small></p>	<p>Revisado por: MELISSA LIZBETH YUNES CABRERA Directora de Planificación y Desarrollo <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>	<p>Aprobado por: JESUS MANUEL JORGE FERIS IGLESIAS Superintendente de Salud y Riesgos Laborales <small>Fecha de Aprobación 14/03/2022</small></p>