



# SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

Página 1 de 3

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NÚM. 19-2021 QUE APRUEBA LA MODIFICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES (SIPEN).

### El Superintendente de Pensiones:

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

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

**CONSIDERANDO III:** Que la Superintendencia de Pensiones debe contar con los instrumentos Administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creada.

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

### VISTOS:

- Constitución de la República, proclamada el 26 de enero de 2012.
- Ley núm. 87-01, del 09 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y en virtud de la cual se crea la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), dentro del conjunto de entidades que conforman el SDSS.
- Ley núm. 200-04, del 28 de julio de 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación, establecido mediante el decreto núm. 130-05 del 25 de febrero de 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 de diciembre de 2006.



*Fa*





# SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

Página 2 de 3

- Ley núm. 498-06, del 28 de diciembre de 2006, que establece el sistema nacional de planificación e inversión pública.
- Ley núm. 05-07, del 08 de enero de 2007, que crea el sistema integrado de administración financiera del estado.
- Ley núm. 41-08 de función pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley núm. 247-12 orgánica de administración pública del 09 de agosto de 2012.
- Decreto núm. 969-02, del 19 de diciembre de 2002, que aprueba el reglamento de pensiones.
- 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.
- Decreto núm. 56-10, del mes de febrero de 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
- 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 mediante resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre de 2009.
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril del año 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa de las unidades institucionales de planificación y desarrollo.
- Resolución administrativa núm. 04-2015, del 20 de agosto del año 2013, que aprueba la estructura organizativa de la Superintendencia de Pensiones.
- Resolución administrativa núm. 18-2021, del 2 de diciembre del año 2021, que aprobó la modificación de la estructura organizativa de la Superintendencia de Pensiones.



**En uso de las facultades legales otorgadas por la ley 87-01 que crea el sistema dominicano de seguridad social, dictamos la siguiente:**

*Fal 7*





# SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

Página 3 de 3

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa de la Superintendencia de Pensiones, aprobada por la Resolución núm. 18-2021, de este organismo.

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones, y actualizaciones de las áreas organizativas de la Superintendencia de Pensiones, 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 Pensiones para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintiunos (2021).

Aprobada por:

**Ramón E. Contreras Genao**  
Superintendente de Pensiones



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

**Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública



# **Manual de Organización y Funciones (MOF)**

| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>                  | <b>Aprobado por:</b> |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Director Planificación y Desarrollo | Coordinador Administrativo Financiero | Superintendente      |

**MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

**Contenido**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introducción</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1. Aspectos generales del manual</b>                                  | <b>5</b>  |
| 1.1. Objetivos   | 5         |
| 1.2. Alcance   | 5         |
| 1.3. Puesta en vigencia  | 5         |
| 1.4. Edición, publicación y actualización                                | 6         |
| 1.5. Distribución  | 6         |
| 1.6. Definición de Conceptos   | 7         |
| <b>2. Aspectos generales de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)</b> | <b>8</b>  |
| 2.1. Siglas  | 9         |
| 2.2. Logo  | 9         |
| 2.3. Breve reseña histórica  | 9         |
| 2.4. Base legal  | 12        |
| 2.5. Misión, Visión, Valores y Política de la Calidad                    | 14        |
| 2.6. Objetivos Estratégicos  | 15        |
| 2.7. Estrategias   | 15        |
| 2.8. Atribuciones Legales  | 16        |
| 2.9. Catálogo de Servicios   | 18        |
| 2.10. Plan Estratégico   | 19        |
| <b>3. Organización</b>   | <b>19</b> |
| 3.1. Niveles Jerárquicos   | 19        |
| 3.2. Estructura Orgánica   | 19        |
| <b>4. Organigrama</b>  | <b>23</b> |
| <b>5. Funciones de las Áreas Organizativas</b>                           | <b>25</b> |
| <b>5.1. Unidad Normativa o de Máxima Dirección</b>                       | <b>26</b> |
| 5.1.1. Despacho del Superintendente                                      | 27        |
| <b>5.2. Unidades Asesoras o Consultivas</b>                              | <b>30</b> |
| 5.2.1. Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)                  | 31        |



**MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

|  |            |
|--|------------|
| 5.2.2. Departamento de Comunicaciones _____  | 34         |
| 5.2.3. Dirección Jurídica _____  | 37         |
| 5.2.4. Contraloría _____   | 45         |
| 5.2.5. Departamento de Recursos Humanos _____  | 49         |
| 5.2.6. Dirección de Planificación y Desarrollo _____   | 52         |
| <b>5.3. Unidades Sustantivas _____</b>   | <b>67</b>  |
| 5.3.1. Dirección de Control de Beneficios _____  | 68         |
| 5.3.2. Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión _____ | 77         |
| 5.3.3. Dirección de Control Operativo _____  | 89         |
| 5.3.4. Dirección de Control de Inversiones _____   | 99         |
| 5.3.5. Dirección de Estudios _____   | 109        |
| <b>5.4. Unidades Auxiliares o de Apoyo _____</b>   | <b>120</b> |
| 5.4.1. Dirección Administrativa Financiera _____   | 121        |
| 5.4.2. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación _____  | 136        |
| 5.4.3. Departamento de Seguridad _____   | 149        |
| <b>6. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS _____</b>  | <b>151</b> |

## **Introducción**

El presente Manual de Organización y Funciones, validado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), es una herramienta de información que describe el funcionamiento y la organización de todas las áreas que conforman la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), facilitando el cumplimiento y alcance de la misión, visión, valores y objetivos institucionales establecidos.

En este sentido, el documento permite describir, en sentido general, el nivel jerárquico de las diferentes áreas organizativas; las relaciones de coordinación y dependencia jerárquica; así como el objetivo general y las funciones de cada unidad contemplada dentro de la estructura orgánica actual de la SIPEN.

Es importante señalar que el Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado 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/o superposición de funciones.

Este documento constituye una fuente oficial de consulta para los colaboradores de la Superintendencia de Pensiones, motivo por el cual la institución debe velar por mantener actualizado el mismo, a la par que la Estructura Organizativa, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

## **1. Aspectos generales del manual**

### **1.1. Objetivos**

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

### **1.2. Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa de la Superintendencia de Pensiones.

### **1.3. Puesta en vigencia**

La puesta en vigencia del presente manual queda a cargo del Superintendente de Pensiones, a través de una resolución refrendada por el Ministro de Administración Pública, mediante la cual se aprueba formalmente el documento y se instruye al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



#### **1.4. Edición, publicación y actualización**

Tan pronto sea aprobado por resolución administrativa refrendada por el Ministerio de Administración Pública, se procederá a cargar a través del Sistema de Administración de Documentos y se divulgará a todos los colaboradores.

El Manual de Organizaciones y Funciones debe ser revisado al menos una vez al año, así como cada vez que ocurra un cambio en la estructura organizativa de la SIPEN, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. En este sentido, para su revisión también deben ser tomados en cuenta los ajustes en el plan estratégico y plan operativo, en coordinación con las áreas correspondientes.

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

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Superintendente y socializarlas con todos los responsables de las diferentes áreas que conforman la SIPEN.

#### **1.5. Distribución**

Recibirán dos ejemplares completos del Manual de Organización y Funciones:

- El Superintendente de Pensiones
- El Encargado del Departamento de Recursos Humanos

Los demás responsables de área podrán acceder al documento a través del Sistema de Administración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, ubicado en la INTRANET institucional.

## **1.6. Definición de Conceptos**

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
- **Entes Públicos:** Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas (Art. 6, Ley núm. 247-12).
- **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.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí 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.
- **Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- **Manual de Organización:** Documento en que se 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.
- **Base Legal:** Enunciado de las disposiciones legales, constitución, leyes, 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 el Manual de Organización.

- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al “¿para qué?” se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.
- **Órganos Administrativos:** Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se le atribuyen.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

## **2. Aspectos generales de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)**

La Superintendencia de Pensiones (SIPEN) es el órgano responsable de la supervisión y regulación del Sistema Previsional Dominicano. Tal y como lo estipula la Ley núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), de fecha 9 de mayo de 2001, la SIPEN es una entidad estatal autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de proteger los derechos previsionales de los afiliados al Sistema, vigilar la solvencia de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y contribuir al fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema Dominicano de Pensiones. La misma tiene su sede con domicilio y asiento social establecido en el número 30 de la Avenida México, casi esquina Calle Rosa Duarte, en el Sector Gazcue de la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana.

## 2.1. Siglas

La Superintendencia de Pensiones tiene como sigla la siguiente: “SIPEN”, la cual siempre debe escribirse en letras mayúsculas.

## 2.2. Logo

La Superintendencia de Pensiones tiene como logo el siguiente, conformado por la sigla institucional, SIPEN, cuya letra “I” se ejemplifica con un cotejo puntuado, color verde, que sobresale por encima de la “P”, y debajo de la misma el nombre completo de la institución escrito en letras mayúsculas, en azul oscuro:



## 2.3. Breve reseña histórica

El actual Sistema Dominicano de Pensiones se instituye el 9 de mayo de 2001, con la promulgación de la Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. Esta Ley fue resultado del consenso entre los sectores gubernamental, empleador y trabajador, donde a través de un esquema abierto y participativo, la República Dominicana se unió al grupo de países latinoamericanos que en décadas recientes han implementado una de las reformas estructurales de mayor trascendencia social y humana.

El proceso de reforma de seguridad social responde a la necesidad imperiosa de dotar a los trabajadores y a las familias dominicanas de protección contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales, pues antes de la entrada en vigencia de la Ley núm. 87-01, la cobertura y los beneficios del sistema de seguros sociales existente no satisfacían plenamente estas necesidades.



Previo a la aprobación del actual Sistema Dominicano de Pensiones, existían cuatro tipos fundamentales de regímenes previsionales de reparto:

- (i) uno obligatorio ofrecido por el Instituto Dominicano de Seguros Sociales, IDSS, para los empleados del sector privado, que excluía los que percibían salarios superiores a un mínimo establecido;
- (ii) el fondo de jubilaciones y pensiones del Estado Dominicano para los funcionarios y empleados públicos;
- (iii) un esquema previsional para las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional;
- (iv) cajas y fondos de pensiones con carácter complementario sectorial, creados por leyes especiales.

Adicionalmente, algunas empresas contaban con planes de pensiones corporativos, como beneficio colateral para sus trabajadores, sobre la base de sus propias reglamentaciones internas.

La cobertura previsional a través del IDSS se efectuaba bajo el amparo de la Ley núm. 1896 del año 1948. Esta norma contemplaba un sistema de reparto y proveía de una pensión de vejez y de discapacidad. El sistema se caracterizaba por ser de beneficios definidos, en el que la mayoría de los trabajadores recibía apenas la pensión mínima, debido a las características estructurales de este sistema.

Los trabajadores del sector público estaban afiliados a un régimen previsional particular, regido por la Ley núm. 379 del año 1981, que modificaba el hasta entonces existente sistema de pensiones para los empleados públicos.

En cuanto al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, éste funcionaba también dentro de un esquema de reparto, pero con una fórmula de beneficios definidos más generosa que los esquemas anteriores, al amparo de los decretos que rigen su funcionamiento.

Durante muchos años se había discutido sobre la necesidad de dotar al país de un sistema de seguridad social integral, pero es a finales de la década de los noventa cuando las discusiones relacionadas con una reforma a la seguridad social, en particular al sistema de pensiones, comienzan a evidenciar resultados.

En agosto de 1996, el entonces Presidente de la República, creó una Comisión Tripartita con el objetivo de desarrollar un proyecto de ley de seguridad social. Dicha Comisión preparó un proyecto que fue sometido al Congreso Nacional y que proponía un esquema de dos pilares: un primer pilar de reparto y un segundo pilar de capitalización individual. Luego, un grupo de senadores sometió al Congreso un segundo proyecto de reforma, que exhibía también dos pilares, pero a diferencia de la Comisión Tripartita, estos estaban definidos como un primer pilar de capitalización individual y un segundo financiado por el Estado y que constituía un fondo de solidaridad social.

Posteriormente, la creciente necesidad de una mejor cobertura de seguridad social fortaleció el proceso de reforma en este ámbito, con la participación activa de los trabajadores, el sector privado y el gobierno.

Un grupo de legisladores que promovían la reforma dio origen a la primera Comisión Permanente de Seguridad Social, creada en el Senado en 1998. Dicha Comisión Permanente inició un proceso de consulta a nivel nacional, el cual contó con vistas públicas en las distintas provincias del país, en búsqueda de la identificación de las necesidades de la población. El proceso de consulta de esta reforma fue tan participativo que se extendió incluso hasta la ciudad de Nueva York, Estados Unidos, donde los dominicanos residentes en esa ciudad expresaron sus opiniones sobre el anteproyecto de ley.

Es así como, posteriormente, se marca un hito en la historia del país, cuando en mayo de 2001 se aprueba la Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. Ésta establece el sistema previsional actual, con el propósito de incrementar el bienestar de los trabajadores asalariados, los trabajadores dominicanos residentes en el exterior y los



trabajadores independientes, quienes podrán disfrutar en los años de retiro de una mejor calidad de vida, a través de un sistema que gestiona el ahorro proveniente de su trabajo, les garantiza una adecuada inversión de dichos fondos y, por consiguiente, la disponibilidad de una pensión al momento del retiro, así como de distintos beneficios previsionales. Asimismo, se establecen además esquemas de protección para la población de escasos recursos, como parte de una política general tendente a reducir los niveles de pobreza.

Es a través de la referida Ley núm. 87-01 que queda instituida la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), como una entidad estatal autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargada de proteger los derechos previsionales de los afiliados al Sistema, vigilar la solvencia de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y contribuir al fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema Dominicano de Pensiones.

Desde sus inicios, la Superintendencia de Pensiones ha estado comprometida con la implementación, consolidación y continuo perfeccionamiento del Sistema Dominicano de Pensiones, en aras de constituirse como modelo de supervisión de los sistemas previsionales.

#### **2.4. Base legal**

- Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, del 9 de mayo de 2001, Gaceta Oficial Núm.10086.
- La Constitución de la República, promulgada el 13 de junio de 2015.
- La Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 13 de julio de 2004.
- La Ley núm. 188-07 que introduce modificaciones a la Ley núm. 87-01, de fecha 9 de agosto de 2007.
- La Ley núm. 177-09 que otorga Amnistía a todos los Empleadores Públicos y Privados, sean Personas Físicas o Morales, con Atrasos u Omisiones en el Pago de las Cotizaciones relativas a los Aportes del Trabajador y las Contribuciones del

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Empleador al Sistema Dominicano de Seguridad Social, que hayan estado operando durante la vigencia de la Ley núm. 87-01, de fecha 24 de junio de 2009.

- La Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso, de fecha 16 de julio de 2011.
- La Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 6 de agosto de 2013.
- La Ley núm. 397-19 que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), de fecha 30 de septiembre de 2019.
- La Ley núm. 13-20 que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa del Afiliado (DIDA), modifica el recargo por mora en los pagos al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y modifica el esquema de comisiones aplicado por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), de fecha 11 de febrero de 2020.
- Las leyes vigentes a la entrada del Sistema, que crearon fondos de pensiones y jubilaciones en beneficio de sectores y grupos específicos.
- El Reglamento de Pensiones de la Seguridad Social, promulgado por Decreto núm. 969-02, de fecha 19 de diciembre de 2002.
- El Reglamento de Sanciones del Sistema Dominicano de Pensiones, aprobado mediante Resolución núm. 61-03 del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), en fecha 6 de febrero de 2003.
- El Reglamento del Régimen Subsidiado, promulgado por el Decreto núm. 549-03, de fecha 06 de junio de 2003.
- El Reglamento que establece Normas y Procedimientos para las Apelaciones ante el Consejo Nacional de Seguridad Social, aprobado por el CNSS en el año 2005.
- El Reglamento que establece el Procedimiento para Otorgar Pensiones Solidarias, promulgado por el Poder Ejecutivo, en fecha 24 de diciembre del año 2013.



- Resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- Resoluciones y circulares de la Superintendencia de Pensiones.
- Resoluciones de la Comisión Técnica sobre Discapacidad (CTD).
- Resoluciones de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión (CCRyLI).

## **2.5. Misión, Visión, Valores y Política de la Calidad**

### **Misión**

Resguardar los derechos previsionales de los afiliados y sus beneficiarios, aplicando las mejores prácticas de regulación, supervisión y fiscalización al Sistema Dominicano de Pensiones.

### **Visión**

Ser modelo de excelencia en materia de regulación, supervisión y fiscalización entre las entidades homólogas, con reconocimiento nacional e internacional.

### **Valores Institucionales**

- Transparencia
- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio

## **Política de la Calidad**

La Superintendencia de Pensiones (SIPEN) garantiza los derechos previsionales, cumpliendo con las leyes y normas complementarias, aplicando las mejores prácticas de regulación, supervisión y fiscalización al Sistema Previsional Dominicano, a través de una gestión basada en la excelencia de los servicios y la mejora continua de nuestros procesos, así como la satisfacción de las expectativas de los afiliados y sus beneficiarios.

### **2.6. Objetivos Estratégicos**

1. Asegurar la protección y el acceso a los derechos de los afiliados y beneficiarios del Sistema Dominicano de Pensiones.
2. Garantizar a los afiliados el acceso y la prestación de los servicios.
3. Asegurar la eficiencia, la eficacia y la calidad de la gestión operativa institucional.

### **2.7. Estrategias**

1. Eficientizar los trámites operativos en el SDP, a través de la adecuación del marco operativo, estructural y regulatorio.
2. Ampliar la oferta formativa de la Escuela Previsional y potenciar la difusión de material educativo sobre el SDP.
3. Asegurar la respuesta oportuna a las consultas y solicitudes de información por los diferentes canales disponibles a los usuarios.
4. Fortalecimiento de la estandarización y gestión de la calidad institucional.
5. Eficientizar la gestión humana.
6. Posicionar la imagen institucional.
7. Eficiencia de la gestión administrativa y financiera institucional.
8. Optimización de los servicios tecnológicos.

## **2.8. Atribuciones Legales**

- a) Supervisar la correcta aplicación de la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias, así como de las resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y de la propia Superintendencia, en lo concerniente al Sistema Previsional del país.
- b) Autorizar la creación y el inicio de las operaciones de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley núm. 87-01 y el Reglamento de Pensiones; y mantener un registro actualizado de las mismas y de los promotores de pensiones.
- c) Supervisar, controlar, monitorear y evaluar las operaciones financieras de las AFP y verificar la existencia de los sistemas de contabilidad independientes.
- d) Determinar y velar porque los directivos y accionistas de las AFP reúnan las condiciones establecidas por la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- e) Fiscalizar a las AFP en lo concerniente a las inversiones del Fondo de Pensiones, según los riesgos y límites de inversión dictados por la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión (CCRYLI), en lo relativo a la entrega de los valores bajo custodia del Banco Central de la República Dominicana.
- f) Fiscalizar a las AFP en cuanto a su solvencia financiera y contabilidad, a la constitución, mantenimiento, operación y aplicación de la garantía de rentabilidad, al fondo de reserva de fluctuación de rentabilidad, a las carteras de inversión y al capital mínimo de cada AFP.
- g) Requerir de las AFP el envío de las informaciones sobre inversiones, transacciones, valores y otras, con la periodicidad que estime necesaria.
- h) Fiscalizar a las compañías de seguros y al Autoseguro del Instituto Dominicano de Seguridad Social (IDSS) en todo lo concerniente al seguro de vida de los afiliados y a la administración de las rentas vitalicias de los pensionados, con la colaboración de la Superintendencia de Seguros.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

- i) Regular, controlar y supervisar los fondos y cajas de pensiones existentes.
- j) Solicitar a los emisores de valores y de la bolsa de valores la información que considere necesaria.
- k) Fiscalizar los mercados primarios y secundarios de valores en lo concerniente a la participación de los Fondos de Pensiones, sin perjuicio de las facultades legales de otras instituciones.
- l) Disponer el examen de libros, cuentas, archivos, documentos, contabilidad, cobro de comisiones y demás bienes físicos de las AFP.
- m) Imponer multas y sanciones a las AFP, mediante resoluciones fundamentadas, cuando éstas no cumplan con las disposiciones de la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- n) Cancelar la autorización y efectuar la liquidación de las AFP en los casos establecidos por la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- o) Velar por el envío a tiempo y veraz de los informes semestrales a los afiliados sobre el estado de situación de su cuenta personal.
- p) Supervisar a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y al Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social (PRISS), en lo relativo a la distribución de las cotizaciones al Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia dentro de los límites, distribución y normas establecidas por la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- q) Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) la regulación de los aspectos no contemplados sobre el sistema de pensiones, dentro de los principios, políticas, normas y procedimientos establecidos por la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- r) Someter a la consideración del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) las iniciativas necesarias en el marco de la Ley núm. 87-01, orientadas a garantizar el desarrollo del Sistema, la rentabilidad de los fondos de pensiones, la solidez financiera

de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y la libertad de selección de los afiliados.

## **2.9. Catálogo de Servicios**

### **a) Servicios informativos**

- Autorización de constitución y entrada en operación de una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
- Autorización y registro de firmas de auditores externos de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- Certificación de beneficios de pensiones por vejez, discapacidad y sobrevivencia.
- Certificación de exención de aportes al seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia, por disposición de convenios internacionales.
- Certificación de normas emitidas por la SIPEN.
- Certificación de registro de AFP, planes y fondos de pensiones existentes y auditores externos.
- Certificación de traspaso de CCI a reparto.

### **b) Servicios interactivos**

- Acciones formativas del Sistema Dominicano de Pensiones.

### **c) Servicios transaccionales**

- Autorización y registro en la SIPEN de promotores de afiliación y representantes de traspaso de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y fondos sustitutos.
- Certificación de Afiliación.
- Certificación de no imposición de sanciones del Sistema Dominicano de Pensiones.
- Consulta de Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- Consulta de Solicitud de Pensión por Discapacidad.
- Reapertura de las Cuentas de Capitalización Individual (CCI).

## **2.10. Plan Estratégico**

Todas las áreas descritas en este documento deben cumplir con las asignaciones definidas en el Plan Estratégico vigente, esto aplica tanto para los líderes de rutas estratégicas como para los responsables y miembros de equipos de los proyectos estratégicos.

## **3. Organización**

### **3.1. Niveles Jerárquicos**

#### **Nivel Ejecutivo Máximo**

- Despacho del Superintendente

#### **Nivel Medio**

- Direcciones
- Departamentos
- Secciones

### **3.2. Estructura Orgánica**

La siguiente relación de unidades, integra la estructura organizativa de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN):

#### **Unidades Normativas o de Máxima Dirección**

- Despacho del Superintendente

#### **Unidades Consultivas y Asesoras**



- **Comité Interinstitucional de Pensiones**
  
- **Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión**
  
- **Comisión Técnica Sobre Discapacidad**
  
- **Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)**
  
- **Departamento de Comunicaciones**
  
- **Dirección Jurídica, con:**
  - Departamento de Litigios
  - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
  
- **Contraloría**
  
- **Departamento de Recursos Humanos**
  
- **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
  - Departamento de Cooperación Internacional

#### **Unidades de Auxiliares o de Apoyo**

- **Dirección Administrativa Financiera, con:**
  - Departamento de Contabilidad

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

- Departamento de Compras y Contrataciones
- Departamento de Correspondencia
- Departamento de Servicios Generales
  - Sección de Mantenimiento
- Sección de Presupuesto
  
- **Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con:**
  - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
  - Departamento de Operaciones de TIC
  - Departamento de Administración del Servicio TIC
  - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
  
- **Departamento de Seguridad**

**Unidades Sustantivas u Operativas**

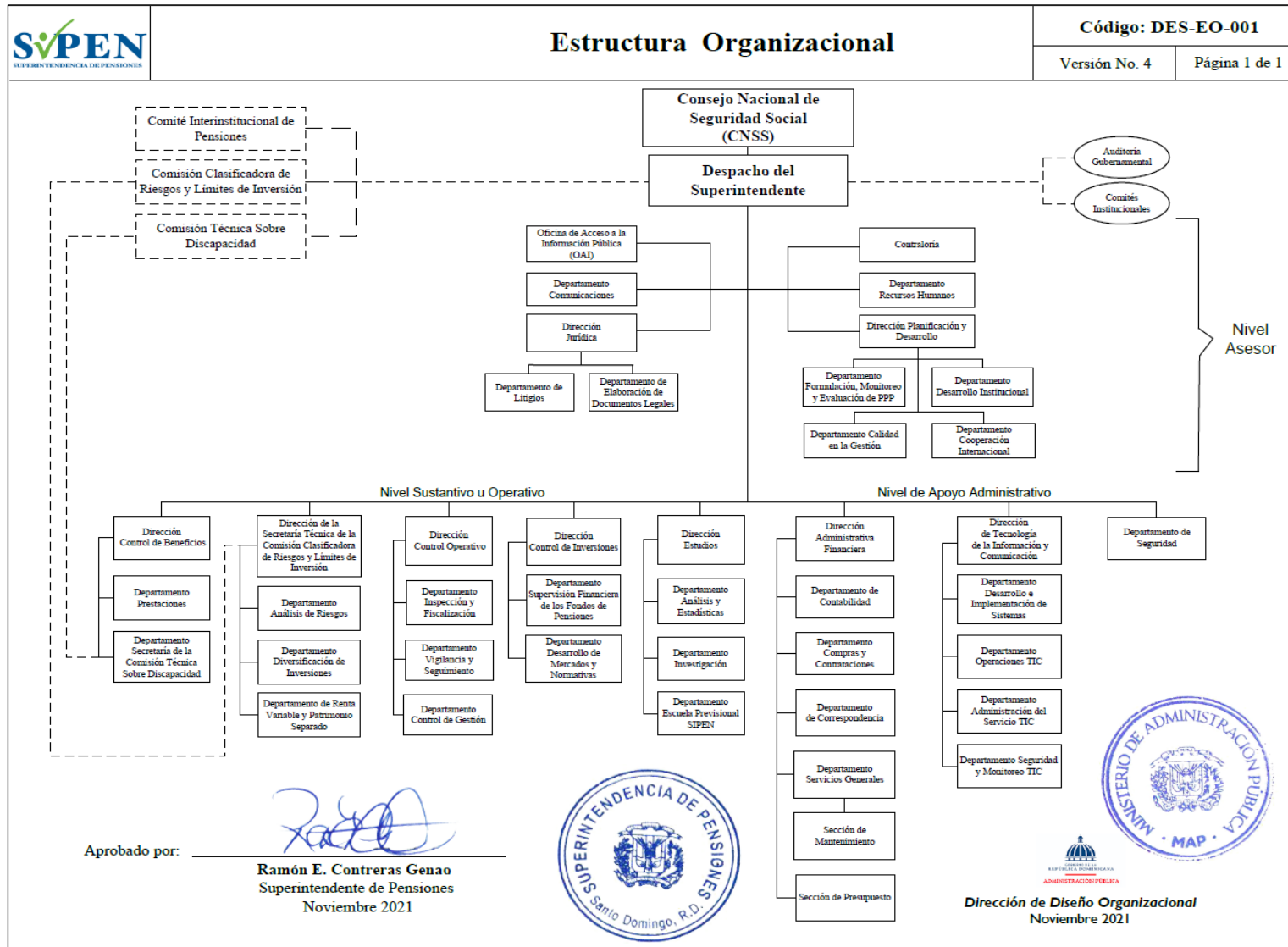
- **Dirección de Control de Beneficios, con:**
  - Departamento de Prestaciones
  - Departamento Secretaría de la Comisión Técnica sobre Discapacidad
  
- **Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión, con:**
  - Departamento de Análisis de Riesgos
  - Departamento de Diversificación de Inversiones
  - Departamento de Renta Variable y Patrimonio Separado
  
- **Dirección de Control Operativo, con:**
  - Departamento de Inspección y Fiscalización
  - Departamento de Vigilancia y Seguimiento

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**


- Departamento de Control de Gestión
  
- **Dirección de Control de Inversiones, con:**
  - Departamento de Supervisión Financiera de los Fondos de Pensiones
  - Departamento de Desarrollo de Mercados y Normativas
  
- **Dirección de Estudios, con:**
  - Departamento de Investigación
  - Departamento de Análisis y Estadísticas
  - Departamento Escuela Previsional SIPEN



#### **4. Organigrama**



Aprobado por:

  
**Ramón E. Contreras Genao**  
Superintendente de Pensiones  
Noviembre 2021



**Dirección de Diseño Organizacional**  
Noviembre 2021

## **5. Funciones de las Áreas Organizativas**

## **5.1. Unidad Normativa o de Máxima Dirección**



|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 27 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

### 5.1.1. Despacho del Superintendente

**Naturaleza de Unidad:** Normativa o de Máxima Dirección

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Objetivo General:**

Velar por que la Superintendencia de Pensiones cumpla cabalmente con las funciones y atribuciones que establece la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.

**Organigrama:**



**Funciones Principales:**

1. Ejecutar las decisiones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) relativas al seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

2. 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 seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia.
3. Desarrollar proyectos y programas orientados al pleno ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades de la Superintendencia de Pensiones.
4. Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas de la Superintendencia de Pensiones.
5. Someter al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) el presupuesto anual de la institución, con base en la política de ingresos y gastos establecida por éste.
6. Someter a la aprobación del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), los proyectos de reglamentos consignados en el Artículo 2 de la Ley núm. 87-01, así como los reglamentos sobre el funcionamiento de la propia Superintendencia.
7. Realizar, dentro de los plazos establecidos por la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, los estudios previstos sobre los Regímenes Contributivo y Subsidiado.
8. Preparar y presentar al Consejo Nacional de Seguridad Social (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 y egresos, sobre la cobertura de los programas, así como sobre las demás responsabilidades de la Superintendencia.
9. Preparar y presentar al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), dentro de los plazos establecidos de cada ejercicio, la memoria y los estados financieros auditados de la Superintendencia.
10. Resolver en primera instancia las controversias en su área de incumbencia, que susciten los asegurados, empleadores y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), sobre la aplicación de la Ley núm. 87-01 y sus reglamentos.

11. Convocar y consultar regularmente a la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión, al Comité Interinstitucional de Pensiones y a la Comisión Técnica sobre Discapacidad.
12. Tomar las iniciativas necesarias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y en especial, del seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia.

## **5.2. Unidades Asesoras o Consultivas**

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 31 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

### 5.2.1. Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)

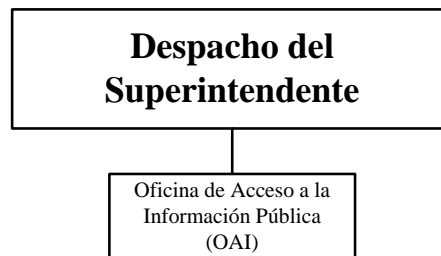
**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Recibir y tramitar las solicitudes de información institucional, dar el apoyo y la orientación requerida por los solicitantes, así como realizar los trámites necesarios, dentro de la SIPEN, para entregar la información solicitada, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución. Además, asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información y la mejor comunicación entre la Superintendencia de Pensiones y los ciudadanos.



### **Funciones Principales:**

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP).
2. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
3. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
4. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones en medios electrónicos y página web SIPEN.
5. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en el caso requerido, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, actualizando la herramienta web Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).
6. Notificar a los solicitantes en caso de que las solicitudes de informaciones deban ser rechazadas por no ser de acceso público o estar protegidas de derechos de reservas o autodeterminación informativa<sup>1</sup>, efectuando las mismas dentro del plazo establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
7. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
9. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.

---

<sup>1</sup> Ver disposiciones Art. 17 y 18 de la LGLAIP.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

10. Poner a disposición de la ciudadanía un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
11. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
12. Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la autorización del Superintendente.
13. Implementar y mantener un sistema de administración de la información, a fin de que una vez vencido el plazo o producido el evento establecido para la apertura al acceso público de la información clasificada como reservada, se lleven a cabo los arreglos requeridos para facilitar el acceso público a la misma.
14. Realizar las tareas necesarias para asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la Superintendencia de Pensiones y los particulares.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

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

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 34 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

### 5.2.2. Departamento de Comunicaciones

**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Difundir la imagen institucional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

**Funciones Principales:**

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Despacho del Superintendente.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la SIPEN.
3. Establecer, mantener y consolidar la imagen institucional de la Superintendencia de Pensiones, a través de los distintos medios de comunicación, para obtener una opinión favorable y la comprensión mutua entre la entidad y los sectores relacionados.
4. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la SIPEN, así como de las funciones de la institución y del Sistema Dominicano de Pensiones.
5. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
6. Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la SIPEN, así como coordinar su edición.
7. Elaborar informes y análisis diarios del contenido de los medios de comunicación, especialmente de los impresos y digitales, sobre los asuntos de interés de la SIPEN.
8. Monitorear la publicidad y promoción de la SIPEN.
9. Gestionar y verificar el arte y la publicación en prensa de las notas, comunicaciones, redes sociales y resoluciones requeridas.
10. Dirigir y coordinar la realización de actividades de comunicación social y de contacto público de la institución, tanto a nivel nacional como internacional, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.

11. Diseñar y coordinar la publicación del contenido informativo en la página web.
12. Coordinar las comparecencias y presentaciones del Superintendente y otros servidores públicos de la SIPEN ante diversos medios de comunicación.
13. Mantener comunicación con partes interesadas a través de la solicitud y envío de materiales informativos.
14. Establecer y ejecutar las acciones de comunicación interna y externa de la Superintendencia, así como las campañas de difusión que se requieran.
15. Brindar el apoyo y la asistencia necesaria en aspectos comunicacionales al Superintendente y a las direcciones que así lo requieran.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones

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



### 5.2.3. Dirección Jurídica

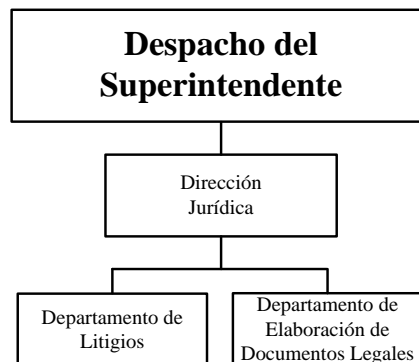
**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Departamento de Litigios,  
Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Estudiar, analizar y resolver todos los casos que en materia jurídica sean tratados en la Superintendencia, incluyendo las consultas que le realicen todas las demás direcciones de la institución. Funge como consultora legal de la institución para todo lo relacionado al Sistema Dominicano de Pensiones y asesora a la máxima autoridad y demás áreas en la elaboración de estudios e interpretación de todo lo que concierna a aspectos legales.

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 38 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

### **Funciones Principales:**

1. Emitir opinión en materia jurídica sobre los asuntos sometidos a su consideración.
2. Velar por el estricto cumplimiento de la potestad sancionadora de la SIPEN de conformidad con la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, sobre los entes supervisados.
3. Aprobar los informes legales que resulten de las investigaciones requeridas por el Superintendente, respecto de las instituciones supervisadas.
4. Aprobar la publicidad sometida por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), la cual debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
5. Revisar las solicitudes de registro de firmas de auditores y emitir las conclusiones correspondientes.
6. Aprobar escritos y asumir la defensa de la institución en acciones legales que se promuevan en su contra.
7. Elaborar documentos y ser ente mediador en las acciones legales que se puedan suscitar.
8. Mantener registro actualizado de toda la documentación corporativa de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y Fondos de Pensiones existentes.
9. Actualizar y monitorear continuamente las nuevas normativas legales, generando las solicitudes de ajuste en los procesos que apliquen.
10. Elaborar los contratos a ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
11. Velar por la actualización del registro y el archivo de los documentos jurídicos de la SIPEN.
12. Supervisar la preparación de los textos de los documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 39 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

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

**Estructura de cargos:**

Director (a) Jurídico

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 40 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**a) Departamento de Litigios**

**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección Jurídica

**Coordinación:** Con la Dirección Jurídica y las áreas sustantivas

**Objetivo General:**

Coordinar, supervisar y realizar las labores relacionadas con los procesos contenciosos administrativos notificados a la SIPEN relativos al Sistema de Pensiones, con la finalidad de evitar que la institución sea afectada de manera negativa por éstos.

**Funciones Principales:**

1. Ejercer las labores de Secretaría del Comité de Sanciones de la SIPEN, colaborando con la Dirección Jurídica y el Comité de Sanciones para que la potestad sancionadora de la SIPEN sea ejercida de conformidad con la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias sobre los entes supervisados.
2. Recomendar a su supervisor inmediato las acciones judiciales y extrajudiciales procedentes.
3. Recomendar solución a las reclamaciones sobre aspectos legales presentadas en la SIPEN por los afiliados o las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

4. Preparar la documentación, dentro del área de su incumbencia, que deba someterse a la consideración del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y demás entidades.
5. Revisar conjuntamente con las direcciones vinculadas que la publicidad sometida por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) cumpla los requisitos establecidos en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
6. Analizar las medidas correspondientes sobre los argumentos y documentos probatorios que en su defensa hagan valer las instituciones supervisadas del Sistema, que incumplan o violen las disposiciones normativas.
7. Proponer los escritos de defensa cuando el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) conozca de las apelaciones que incoen los afiliados, empleadores y las AFP, de conformidad con lo señalado en el artículo 117 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
8. Proporcionar apoyo en la materia de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a raíz de infracciones y sanciones que se apliquen de conformidad con la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Litigios

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



**b) Departamento de Elaboración de Documentos Legales**

**Naturaleza de la Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección Jurídica

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Objetivo General:**

Elaborar y actualizar las normativas complementarias siguiendo los lineamientos de la Ley núm. 87-01 destinadas a regular las operaciones en el Sistema Dominicano de Pensiones, así como asesorar a las demás áreas de la institución en los asuntos legales de su incumbencia 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 pensiones. Igualmente, tiene a su cargo la elaboración y registro de contratos suscritos por la entidad.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar las propuestas de normativa complementaria que deba emitir la Superintendencia de Pensiones, cuyo grado técnico no se atribuya a otra dirección de la Superintendencia.
2. Tipificar las infracciones y sanciones relativas al incumplimiento de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, relativas al Sistema de Pensiones, atendiendo a los criterios establecidos en los mismos.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

3. Revisar las propuestas de normativas sugeridas por las demás direcciones de la Superintendencia.
4. Investigar y analizar las novedades legislativas en el ordenamiento jurídico dominicano.
5. Dar seguimiento al proceso legislativo de proyectos de ley, relacionados al Sistema de Pensiones.
6. Proponer las reformas legales, reglamentarias y normativas que correspondan.
7. Preparar la documentación que la Superintendencia de Pensiones deba someter a la consideración del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y demás entidades, en el ámbito de su incumbencia.
8. Adecuar los contratos de afiliación y traspaso de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) que se indican en el artículo 4 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y sus normas complementarias, cuando fuere procedente.
9. Analizar los requerimientos legales de constitución y funcionamiento de las instituciones supervisadas, así como de la modificación de estatutos sociales, disolución, fusión y liquidación de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
10. Analizar la documentación legal para el registro de los fondos y cajas de pensiones existentes.
11. Adecuar el tratamiento legal de la personalidad jurídica de los Fondos de Pensiones, sobre las normas, procedimientos y formatos de sus operaciones, conforme se señala en el artículo 95 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, cuando fuere procedente.
12. Mantener actualizada la documentación corporativa de las AFP y los planes complementarios de pensiones que reposan en la SIPEN.
13. Elaborar, proponer o emitir opinión sobre los contratos a ser suscritos por la Superintendencia.
14. Dar respuesta oportuna a consultas realizadas en relación al Sistema de Pensiones, dentro del área de su incumbencia.

15. Elaborar y presentar los informes legales a la Dirección Jurídica que resulten de las investigaciones requeridas por el Superintendente o el Consultor Jurídico, respecto de las instituciones supervisadas.
16. Expedir y notificar los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven de los procedimientos que deban hacerse del conocimiento de los particulares.
17. Dar apoyo en la materia de su incumbencia a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
18. Elaborar la resolución o comunicación de respuesta a las solicitudes de registro de auditores externos, según corresponda, a partir de la notificación del dictamen por parte de la Dirección de Control Operativo.
19. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Elaboración de Documentos Legales.

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 45 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

#### 5.2.4. Contraloría

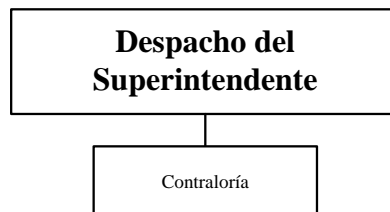
**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Verificar y coordinar el cumplimiento del control interno en las operaciones, información e interpretación de los resultados operacionales y financieros, así como velar por la adecuada gestión tecnológica y la transparencia de la gestión administrativa y financiera institucional.

**Funciones Principales:**

1. Asegurar el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) definidas por la Contraloría General de la República (CGR).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

2. Analizar la gestión de los sistemas de información desde el punto de vista de riesgos de seguridad, de gestión y de efectividad de la gestión.
3. Diagnosticar el grado de cobertura que dan las aplicaciones a las necesidades estratégicas y operativas de información de la institución.
4. Participar en la evaluación de la selección y adquisición de hardware y software.
5. Revisar los controles generales en los sistemas informáticos, para determinar que se han diseñado de acuerdo con las normas internas y las buenas prácticas.
6. Participar en las inspecciones a las entidades supervisadas aplicables. Revisar los desembolsos generados, teniendo en cuenta las normativas dispuesta por la Contraloría General de la República, Manual de Contabilidad Gubernamental y las normas internas de la institución.
7. Supervisar las nóminas y transferencias de pagos por concepto de sueldos, compensaciones y viáticos pagados a funcionarios, empleados y personal militar, así como el recalcu y verificación de los impuestos sobre la renta, seguridad social, seguro médico, entre otros aplicables.
8. Verificar y validar al cierre de cada mes y período fiscal de la SIPEN los estados de situación, Estados de Resultados, Estados de Flujo de Efectivos, Balance General y Mayor General.
9. Dar soporte en la planificación y en las ejecuciones presupuestarias mensuales contra los saldos del balance general, mayor general y Estados financieros emitidos al cierre de cada mes.
10. Verificar los procesos de licitación de bienes y servicios llevados a cabo por el Comité de Compras de Bienes y Servicios de la SIPEN.
11. Verificar las entradas de diario, así como sus anexos contra los registros posteados en el sistema de contabilidad y los presentados en los estados financieros emitidos cada mes.
12. Brindar apoyo en las auditorías realizadas por las entidades reguladoras como la Cámara de Cuentas y Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), entres otras.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

13. Verificar los ingresos reportados por la Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) a la SIPEN y los ingresos acreditados en cuentas corrientes de la SIPEN.
14. Revisar, inspeccionar y validar los valores depositados en certificados financieros, cuentas corrientes y cuentas de ahorros, así como su rendimiento mensual.
15. Verificar y validar la ejecución presupuestaria enviada a la Contraloría del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y a la Cámara de Cuentas de la República contra los Estados de Situación, Estados de Resultados, Estados de Flujo de Efectivos, Balance General y Mayor General.
16. Revisar y dar seguimiento a las actividades planificadas y reportadas en el cronograma de trabajo al inicio de cada período fiscal por cada dirección de la SIPEN.
17. Planificar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera el inventario de activos fijos, el cual se llevará a cabo antes del cierre de cada período fiscal de la SIPEN.
18. Discutir los procesos y las conclusiones presentadas de las auditorías realizadas por los auditores externos independientes o de la Cámara de Cuentas y de la Contraloría, así como la discusión de sus informes, además de la disposición de las recomendaciones o ajuste a los estados financieros de la SIPEN.
19. Fortalecer los instrumentos y mecanismos de control y vigilancia de control de los bienes de la entidad.
20. Promover las mejoras de lugar y diseñar los instrumentos de la gestión administrativa de la SIPEN.
21. Dar seguimiento a la puesta en práctica de las recomendaciones formuladas por los auditores externos y auditoría interna.
22. Comparar los movimientos de créditos y débitos de cada cuenta bancaria informados en los extractos bancarios que emite el banco.

23. Establecer en forma diaria el saldo disponible por cuenta corriente. Dicha información sobre la disponibilidad financiera será la base para la programación de pagos y el cumplimiento de las obligaciones.
24. Coordinar, verificar y controlar las informaciones de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto.
25. Efectuar evaluaciones de gestión presupuestaria mediante indicadores que permitan un adecuado análisis y control.
26. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Contraloría.

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 49 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

### 5.2.5. Departamento de Recursos Humanos

**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Implantar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia y permanencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

1. 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, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, así como dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
4. Remitir anualmente el Plan Operativo de Recursos Humanos al Ministerio de Administración Pública.
5. Asegurar el cumplimiento de los estándares postulados por el Sistema de Monitoreo de Administración Pública.
6. Elaborar y establecer las políticas y lineamientos de los procesos de gestión de personal, control de asistencia y puntualidad, así como de las estadísticas relacionadas con la administración de personal.
7. Evaluar el desempeño del personal, fomentando la productividad y la satisfacción laboral, de acuerdo a las políticas establecidas en la institución.
8. Ejecutar la Evaluación de Clima Laboral de la institución y establecer el plan de mejora correspondiente.
9. Coordinar y dirigir el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo que la institución requiera.
10. Gestionar los pagos de sueldos, bonos y otros que correspondan a los empleados de la institución.
11. Diseñar y coordinar las acciones de capacitaciones y desarrollo del personal, dirigidas a satisfacer las necesidades de competencias de los empleados de la institución.

12. Mediar entre los empleados, y entre éstos y sus superiores, con la finalidad de mantener la armonía y buscar solución a los conflictos que pudieran surgir entre los mismos.
13. Velar por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
14. Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
15. Llevar el control de los beneficios otorgados a los empleados.
16. Revisar y mantener actualizadas las políticas, procesos y procedimientos relacionados a su ámbito de responsabilidad.
17. Mantener actualizado el registro del personal y el control de la documentación correspondiente.
18. Aplicar los lineamientos y disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social.
19. Concientizar al personal sobre la existencia y el cumplimiento del Código de Ética de la institución referente a la Ley núm. 41-08.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos

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

### 5.2.6. Dirección de Planificación y Desarrollo

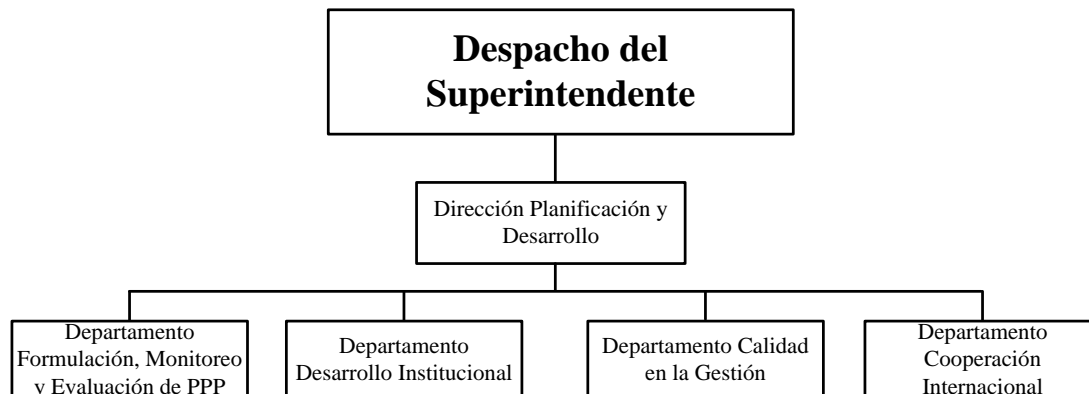
**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos,  
Departamento Desarrollo Institucional,  
Departamento Calidad en la Gestión,  
Departamento de Cooperación Internacional.

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Organigrama:**





### **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de políticas, planes, programas y proyectos que se realizan en la institución, así como también de propuestas de desarrollo y aprendizaje institucional, gestión y aseguramiento de la calidad, reingeniería de procesos y gestión de cooperación internacional. De igual manera, evalúa el impacto de los mismos para la toma de decisiones vinculadas y el establecimiento de alternativas.

### **Funciones Principales:**

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de los proyectos de inversión aplicables, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los planes estratégicos y operacionales de la institución, tomando en cuenta las prioridades aprobadas por el Consejo de Ministros.
5. Monitorear la ejecución de los proyectos del plan estratégico institucional y del plan operativo anual.
6. Diseñar e implementar el proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto al Despacho del Superintendente sobre los riesgos que podrían afectar a los procesos de la institución.
7. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

8. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
9. Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
10. Aplicar encuesta de satisfacción de partes interesadas de la institución y elaborar informe de la misma.
11. Velar y dar seguimiento a los proyectos de revisión y adecuación del manual de organización y funciones, de la estructura organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, así como proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
12. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la institución.
14. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, de acuerdo a las líneas estratégicas de la organización y el plan anual de compras, en coordinación con el área administrativa y financiera.
15. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área administrativa y financiera de la institución.
16. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
17. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
18. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

19. Asegurar la implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para la institución y velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas con el mismo.
20. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
21. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
22. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
23. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
24. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de la institución, en caso de que aplique.
25. Velar por el cumplimiento del Programa de Responsabilidad Social SIPEN aprobado por el Despacho.
26. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
27. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Medición y Monitoreo a la Gestión Pública (SMMGP).
28. Coordinar y elaborar las Memorias Institucionales de la SIPEN, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia.
29. Suministrar las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establece el reglamento de aplicación de la ley que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 56 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

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

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Planificación y Desarrollo

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 57 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos**

**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

**Objetivo General:**

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos estratégicos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables durante la gestión y administración de los planes, programas y proyectos estratégicos, a nivel de resultados e impacto con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar la gestión y ejecución de los proyectos estratégicos de la SIPEN, así como brindar el apoyo técnico durante el desarrollo de los mismos, de manera tal que se pueda concluir dentro del alcance y tiempo predeterminados.
2. Coordinar la formulación de políticas y documentar los procesos de gestión de los proyectos estratégicos que ameriten, bajo la coordinación del Director de Planificación y Desarrollo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

3. Coordinar con las direcciones pertinentes las acciones necesarias para la ejecución de los proyectos estratégicos.
4. Apoyar a los Responsables de estrategias en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones que requieran los proyectos con financiamiento externo.
5. Colaborar con el SMO<sup>2</sup> en la coordinación y ejecución de las Reuniones de Alineación Estratégica (RAE), en conjunto con los responsables de las estrategias, así como con el seguimiento de las decisiones derivadas de la realización de las referidas sesiones.
6. Coordinar la elaboración y ejecución la Planificación Operativa Anual de la institución y evaluar del desempeño de la misma, en conjunto con el Director de Planificación y Desarrollo.
7. Dar soporte al Director de Planificación y Desarrollo en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la institución.
8. Dar soporte técnico al SMO para asegurar el cumplimiento del desempeño de la planificación estratégica institucional, según aplique, así como en la creación de los lineamientos generales del referido proceso.
9. Coordinar y realizar acciones necesarias para la actualización e identificación del contexto organizacional de la Institución.
10. Gestionar la capacitación y entrenamientos del equipo gestor de los proyectos de la institución.
11. Asegurar que se realicen las actividades establecidas para la identificación, valoración y seguimiento de acciones direccionadas a dar tratamiento a los riesgos asociados a los procesos del área.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

---

<sup>2</sup> SMO, Oficial Gestor de la Estrategia (Strategic Management Officer, por sus siglas en inglés).



**Estructura de Cargos:**

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

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 60 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

## **b) Departamento de Desarrollo Institucional**

**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

### **Objetivo General:**

Coordinar y elaborar políticas y programas tendentes al desarrollo de la institución, mediante la ejecución de tareas vinculadas al establecimiento de métodos, procesos internos, normativas, estudios y demás instrumentos que aseguren y preserven el fortalecimiento institucional.

### **Funciones Principales:**

1. Coordinar y elaborar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, políticas y programas tendentes al desarrollo institucional en materia de normas técnicas y mejores prácticas.
2. Realizar estudios dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales de la institución.
3. Elaborar propuestas de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, en función de las necesidades detectadas, y apoyar en el proceso de implementación de las mismas; así como también asegurar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

4. Coordinar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y planes de acciones (incluyendo la metodología de autoevaluación CAF).
5. Solicitar y recopilar los entregables mensuales de todas las áreas de la SIPEN.
6. Coordinar la elaboración y actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano y dar seguimiento a sus indicadores.
7. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y actualización del Catálogo de Servicio y sus documentos relacionados.
8. Coordinar y dar seguimiento a la programación físico-financiera, según los requerimientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
9. Coordinar y participar en la elaboración de las Memorias Institucionales de la SIPEN, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia.
10. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de la Memoria CNSS-SIPEN, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
11. Coordinar temas de Desarrollo Institucional con instituciones externas, tales como el Ministerio de Administración Pública (MAP), Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), entre otras.
12. Asegurar el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
13. Asegurar el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Medición y Monitoreo a la Gestión Pública (SMMGP).
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional.

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 62 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**c) Departamento de Calidad en la Gestión**

**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Objetivo General:**

Asegurar la correcta implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad en conformidad con los reglamentos, leyes aplicables a la organización 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:**

1. Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad implantado se mantenga y sea mejorado continuamente, midiendo los indicadores de desempeño de los procesos identificados y dando seguimiento a los objetivos de la calidad.
2. Asegurar que la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, tanto interna como externa, sea manejada en cumplimiento con los requisitos establecidos por las normativas y procedimientos aplicables.
3. Velar por la adecuada conservación de las evidencias necesarias para demostrar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

4. Coordinar y ejecutar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, el proceso de revisión al Sistema de Gestión de Calidad y participar en la toma de decisiones y definición de planes de acción.
5. Asegurar que se realicen las auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de la Calidad, acorde con la normativa y procedimiento aplicable.
6. Asegurar que se establezcan, gestionen y ejecuten de manera eficaz las acciones correctivas y de mejora necesarias para el tratamiento de las no conformidades y oportunidades de mejora detectadas en las auditorías internas y externas.
7. Colaborar en el diseño y revisión de la Estructura Organizacional.
8. Contribuir con el mejoramiento continuo de la institución, mediante la aplicación de las herramientas y técnicas de calidad necesarias para el mantenimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Promover iniciativas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de calidad en toda la institución.
10. Planificar y brindar soportes en las actividades de identificación, valoración, seguimiento y evaluación de eficacia de las acciones direccionadas a dar tratamiento a los riesgos asociados a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Definir, monitorear y mantener actualizada y aplicada anualmente, la metodología de análisis y gestión de riesgos de la institución, en consonancia con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Coordinar y apoyar la aplicación de las evaluaciones de satisfacción a las partes interesadas sobre los productos y servicios ofrecidos por la institución.
13. Participar en conjunto con los equipos directivos en los procesos de identificación y análisis del contexto de la institución.
14. Planificar y ejecutar inducción sobre el Sistema de Gestión de la Calidad al personal de nuevo ingreso a la institución.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección de Planificación y Desarrollo.

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 64 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Calidad en la Gestión

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



|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 65 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

#### **d) Departamento de Cooperación Internacional**

**Naturaleza de Unidad:** Asesora o Consultiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Planificación y Desarrollo

**Coordinación:** Con la Dirección de Planificación y Desarrollo

#### **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar la programación y ejecución de los procesos e informaciones sobre las ayudas de los donantes y responder a los requerimientos del sistema de gestión de ayuda, tanto a nivel local como internacional. Ejecuta labores de programación y coordinación de los procesos e informaciones sobre las acciones de cooperación no reembolsable (donación de recursos, asistencia técnica, entre otros).

#### **Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a las convenciones internacionales de los cuales el país es signatario, con énfasis en los aspectos concernientes a la entidad.
2. Mantener el contacto con los organismos competentes encargados de reestructurar el sistema de cooperación internacional vigente, a los fines de estar actualizados sobre los nuevos lineamientos de ayuda al desarrollo y evaluar alternativas.
3. Planificar con los equipos de trabajo la participación en las tareas del Plan Nacional Plurianual de Cooperación Internacional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

4. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
5. Coordinar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la entidad y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
6. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional.
7. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia coordinadora.
8. Ser enlace, en materia del Sistema de Pensiones, con organismos internacionales.
9. Atender la correspondencia de carácter internacional.
10. Promover y coordinar la participación de la entidad en actividades internacionales relacionadas con el Sistema de Pensiones y/o Seguridad Social.
11. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de la propuesta del Programa de Responsabilidad Social SIPEN.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Cooperación Internacional

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

### **5.3. Unidades Sustantivas**

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 68 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

### 5.3.1. Dirección de Control de Beneficios

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Departamento de Prestaciones,  
 Departamento de Secretaría de la Comisión Técnica sobre Discapacidad.

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con la Dirección de Control de Inversiones, Dirección de Estudios y Dirección de Control Operativo

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el correcto otorgamiento y tramitación de los beneficios establecidos en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, a fin de contribuir a garantizar la credibilidad y sostenibilidad del Sistema Dominicano de Pensiones; incluyendo la supervisión

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 69 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

de los procesos relacionados al otorgamiento de los beneficios de Solicitudes de Pensiones por Vejez, Supervivencia, Discapacidad, Cesantía por Edad Avanzada, Pensión a Cargo del Fondo de Solidaridad Social (FSS), Devolución de Saldo CCI por Enfermedad Terminal y Solicitudes de Beneficios por Ingreso Tardío.

### **Funciones Principales:**

1. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para optar por los beneficios relativos a las Solicitudes de Pensiones por Vejez, Supervivencia, Discapacidad, Cesantía por Edad Avanzada, Pensión a Cargo del Fondo de Solidaridad Social (FSS), Devolución de Saldo CCI por Enfermedad Terminal y Solicitudes de Beneficios por Ingreso Tardío.
2. Supervisar el proceso de trámite y otorgamiento de beneficios.
3. Supervisar el pago oportuno y justo de las prestaciones correspondientes a los afiliados y beneficiarios.
4. Elaborar los proyectos de normativa para el otorgamiento de los beneficios previsionales.
5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de supervisión que correspondan al otorgamiento y pago de beneficios.
6. Supervisar el cumplimiento del Contrato Póliza del Seguro de Discapacidad y Supervivencia suscrito entre las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y las Compañías de Seguros.
7. Participar en los procesos de autorización, fusión y/o liquidación de Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
8. Generar estadísticas correspondientes al otorgamiento de beneficios previsionales.
9. Participar en calidad de Secretaría Técnica de la Comisión Técnica sobre Discapacidad (CTD).

10. Representar a la Superintendencia de Pensiones ante el CNSS y demás instituciones vinculadas al Sistema Dominicano de Seguridad Social en temas relativos al Sistema Dominicano de Pensiones.
11. Realizar cálculos actuariales de Planes de Pensiones Existentes y del Sistema Dominicano de Pensiones.
12. Servir de soporte técnico al Superintendente de Pensiones en temas relativos a los beneficios que otorga el Sistema Dominicano de Pensiones.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Control de Beneficios

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 71 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**a) Departamento de Prestaciones**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Beneficios

**Coordinación:** Con la Dirección de Control de Inversiones, Dirección de Estudios y Dirección de Control Operativo

**Objetivo General:**

Velar por el correcto otorgamiento de los beneficios establecidos en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, en lo relativo a las Solicitudes de Pensiones por Vejez, Supervivencia, Cesantía por Edad Avanzada, Pensión a Cargo del Fondo de Solidaridad Social (FSS) y Solicitudes de Beneficios por Ingreso Tardío, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la norma y resguardar los derechos previsionales de los afiliados y beneficiarios.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para optar por los beneficios del Seguro de Vejez y Supervivencia, así como las modalidades de Ingreso Tardío, Cesantía por Edad Avanzada y Pensión a Cargo del Fondo de Solidaridad Social (FSS).
2. Dar seguimiento a los trámites de solicitudes de beneficios del Seguro de Vejez y Supervivencia, así como a las modalidades de Ingreso Tardío, Cesantía por Edad Avanzada y Pensión a Cargo del Fondo de Solidaridad Social (FSS).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

3. Supervisar el pago correcto y oportuno de las prestaciones a los beneficiarios del Seguro de Vejez y Supervivencia, así como de las modalidades de Ingreso Tardío, Cesantía por Edad Avanzada y Pensión a Cargo del Fondo de Solidaridad Social (FSS).
4. Elaborar proyectos de normativa para el otorgamiento de los beneficios del Seguro de Vejez y Supervivencia, así como para las modalidades de Ingreso Tardío, Cesantía por Edad Avanzada y Pensión a Cargo del Fondo de Solidaridad Social (FSS).
5. Elaborar, revisar y/o actualizar los procedimientos que correspondan al otorgamiento y pago de beneficios de las modalidades a cargo del departamento.
6. Supervisar el cumplimiento del Contrato Póliza del Seguro de discapacidad y supervivencia, suscrito entre las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y las Compañías de Seguros, en lo relativo al beneficio por supervivencia.
7. Revisar los estudios actuariales para los fines de registro y adecuación de los Planes de Pensiones Existentes y Complementarios a la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
8. Supervisar el cumplimiento de los controles internos de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) relativos a beneficios previsionales, así como evaluar el riesgo operativo, dentro del proceso de la Evaluación del Sistema Integral de Riesgo Operativo (SIRO), coordinado por la Dirección de Estudios.
9. Supervisar la emisión del Certificado y Bono de Reconocimiento que señalan los artículos 41 y 43 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
10. Generar estadísticas correspondientes al otorgamiento de beneficios, en lo relativo a las solicitudes de Pensiones por Vejez, Supervivencia, Cesantía por Edad Avanzada, Pensión a Cargo del Fondo de Solidaridad Social (FSS) y Solicitudes de Beneficios por Ingreso Tardío.
11. Someter al Comité de Sanciones de la SIPEN la aplicación de sanciones y/o multas a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), cuando éstas no cumplan con las disposiciones de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, en

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

lo relativo a las solicitudes de Pensiones por Vejez, Supervivencia, Cesantía por Edad Avanzada, Pensión a Cargo del Fondo de Solidaridad Social (FSS) y Solicitudes de Beneficios por Ingreso Tardío.

12. Evaluar y supervisar, junto a la Superintendencia de Seguros, las compañías de seguros que ofrecen el Seguro de Discapacidad y Supervivencia, así como las Rentas Vitalicias.
13. Atender los requerimientos de información, así como de solución de conflictos, de los diferentes entes previsionales, en lo concerniente al otorgamiento de las modalidades de beneficios a cargo del departamento.
14. Participar en los procesos de autorización, fusión y/o liquidación de Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
15. Evaluar material publicitario y promocional, relativo a los beneficios del Sistema Dominicano de Pensiones, en los casos que la Dirección Jurídica así lo solicite.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Prestaciones

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 74 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**b) Departamento Secretaría de la Comisión Técnica Sobre Discapacidad**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Control de Beneficios

**Coordinación:** Con la Dirección de Control de Inversiones, Dirección de Estudios y Dirección de Control Operativo

**Objetivo General:**

Velar por el correcto otorgamiento de los beneficios por discapacidad establecidos en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias. En ese sentido, supervisar la correcta aplicación de las normas de evaluación y calificación del grado de discapacidad establecida en la referida Ley, así como el seguimiento a los trámites de solicitudes de pensión por discapacidad, así como también, supervisar la devolución de saldo CCI por enfermedad terminal sea realizado de conformidad con la normativa establecida para esos fines.

**Funciones Principales:**

1. Dar seguimiento a los trámites de solicitudes de pensión por discapacidad.
2. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para optar por los beneficios del Seguro de Discapacidad y Devolución de Saldo CCI por Enfermedad Terminal.
3. Dar soporte a la Comisión Técnica sobre Discapacidad para fines de emisión y remisión de las certificaciones de grado de discapacidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

4. Elaborar, revisar y/o actualizar los procedimientos que correspondan al otorgamiento y pago de beneficios de las modalidades a cargo del departamento.
5. Atender los requerimientos de información, así como de solución de conflictos, entre los diferentes entes previsionales, en lo relativo al otorgamiento de beneficios por discapacidad.
6. Supervisar el cumplimiento del contrato de seguro de discapacidad y sobrevivencia entre las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y Compañías de Seguros, en lo relativo al beneficio por discapacidad.
7. Evaluar y supervisar, junto a la Superintendencia de Seguros, las compañías de seguros que ofrecen el Seguro de Discapacidad y Sobrevivencia.
8. Supervisar que el pago de las prestaciones por discapacidad sea realizado de conformidad con la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
9. Supervisar que la devolución de saldo CCI por enfermedad terminal sea realizado de conformidad con la normativa establecida para esos fines.
10. Elaborar, revisar y/o actualizar los procedimientos que correspondan al otorgamiento y pago de beneficios por discapacidad.
11. Someter al Comité de Sanciones de la SIPEN la aplicación de sanciones y/o multas a las AFP, cuando éstas no cumplan con las disposiciones de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, relativas al beneficio por discapacidad.
12. Supervisar el cumplimiento de los controles internos de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) relativos a beneficios, así como evaluar el riesgo operativo de las AFP concerniente al proceso de otorgamiento de beneficios, participación en las auditorías de riesgo operativo (SIRO).
13. Participar en los procedimientos de autorización, fusión y/o liquidación de Administradoras de Fondos de Pensiones.
14. Evaluar material publicitario y promocional, relativo a los beneficios del Sistema Dominicano de Pensiones, en los casos que la Dirección Jurídica así lo solicite.

15. Generar estadísticas correspondientes al otorgamiento de beneficios, en lo relativo a las solicitudes de Pensiones por Discapacidad
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Secretaría de la Comisión Técnica Sobre Discapacidad

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 77 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

### 5.3.2. Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión

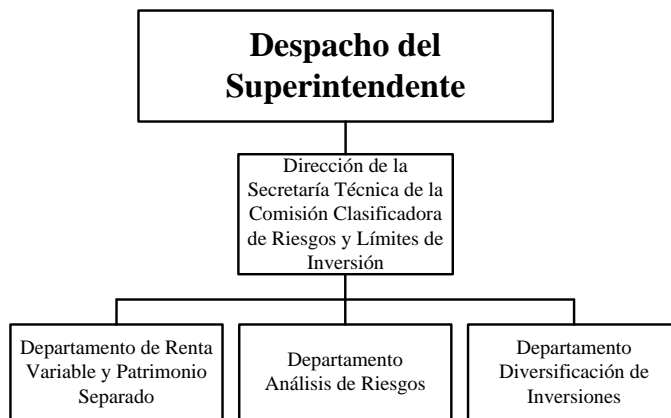
**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Departamento de Análisis de Riesgos,  
 Departamento de Diversificación de Inversiones,  
 Departamento de Renta Variable y Patrimonio Separado.

**Dependencia:** Despacho del Superintendente.

**Coordinación:** Con la Dirección de Estudios, Dirección Jurídica y Dirección de Control de Inversiones

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Cumplir la función de Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión (conformada por representantes de las instituciones miembros según lo

establecido en el artículo 99 de la Ley núm. 87-01), instancia cuyo objeto principal es determinar el grado de riesgo actual de cada tipo de instrumento financiero a ser considerado como alternativa de inversión para los Fondos de Pensiones, procurar la diversificación de las inversiones a través de la inclusión de nuevos tipos de instrumentos financieros en el listado positivo de alternativas de inversión para los Fondos de Pensiones y el establecer de los límites de inversión aplicables a los mismos.

### **Funciones Principales:**

1. Participar en calidad de Secretario Técnico en las reuniones de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión y en el Comité Técnico Interinstitucional.
2. Elaborar las propuestas de resoluciones en base a los acuerdos finales adoptados por la Comisión.
3. Proponer a la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión la normativa complementaria sobre clasificación de riesgo de instrumentos financieros susceptibles de ser adquiridos con los recursos de los Fondos de Pensiones.
4. Proponer a la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión las normas sobre condiciones y parámetros mínimos y las metodologías de revisión de clasificación de riesgo para la aprobación de los instrumentos financieros citados en el artículo 97 de la Ley núm. 87-01 y sus modificaciones.
5. Proponer a la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión la Normativa Complementaria sobre Límites de Inversión.
6. Elaborar propuestas para la inclusión de nuevos tipos de instrumentos financieros al listado de alternativas de inversión para los Fondos de Pensiones establecido en el artículo 97 de la Ley núm. 87-01 y sus modificaciones.
7. Proponer a la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión las equivalencias de calificaciones de riesgo establecidas por la Comisión con aquellas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

- utilizadas por las calificadoras de riesgo privadas autorizadas a operar en la República Dominicana por la Superintendencia de Valores y aprobadas por dicha Comisión.
8. Llevar a cabo la revisión de la calificación de riesgo de los instrumentos financieros a ser considerados como alternativa de inversión para los Fondos de Pensiones, según el artículo 97 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
  9. Proporcionar a la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión y al Comité Técnico Interinstitucional de dicha Comisión, todos los elementos y estudios necesarios para llevar a cabo sus funciones, así como los antecedentes que hubiere recopilado y los estudios realizados para la revisión de las clasificaciones de riesgo privadas de los instrumentos financieros contenidos en el artículo 97 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
  10. Velar por el debido cumplimiento y publicidad de las resoluciones de la Comisión en los plazos establecidos en el párrafo del artículo 99 de la Ley núm. 87-01 y sus modificaciones.
  11. Efectuar las notificaciones que acuerde la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión.
  12. Contratar los peritajes que le encargue el Presidente de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión.
  13. Recibir la información que le proporcionen las sociedades emisoras de instrumentos y ponerla en conocimiento de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión, para los efectos que correspondan.
  14. Evaluar y validar los informes técnicos que al efecto solicite la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión o requerirlos de otros organismos, sean estos públicos o privados.
  15. Poner a disposición de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión las propuestas de modificación de las condiciones y parámetros mínimos, procedimientos y criterios de aprobación, así como las metodologías de revisión de clasificación de riesgo y aprobación de instrumentos financieros.

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 80 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

16. Mantener la custodia de los archivos de la Comisión Clasificadora, de las actas de las sesiones y sus resoluciones.
17. Realizar todas las demás funciones que le encargue el Presidente de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión.
18. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 81 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**a) Departamento de Análisis de Riesgo**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión

**Coordinación:** Con la Dirección de Estudios, Dirección Jurídica y Dirección de Control de Inversiones

**Objetivo General:**

Realizar la Revisión de la Calificación de Riesgo de los instrumentos financieros de renta fija a ser considerados como alternativa de inversión para los fondos de pensiones. Dar soporte técnico al Secretario Técnico de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión (CCRyLI) en la preparación de los antecedentes sobre los cuales dicha comisión tomará sus decisiones.

**Funciones Principales:**

1. Aplicar la Metodología de Revisión de Calificación de Riesgo a los nuevos instrumentos financieros representativos de deuda a ser considerados como alternativas de inversión para los fondos de pensiones por la CCRyLI, y elaborar los informes de resultados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

2. Aplicar de manera periódica la Metodología de Revisión de Calificación de Riesgo a los instrumentos financieros aprobados por la CCRyLI como alternativas de inversión para los fondos de pensiones y elaborar los informes de resultados.
3. Participar en calidad de apoyo técnico del Secretario de la CCRyLI en las reuniones del Comité Técnico Interinstitucional (CTI).
4. Redactar las propuestas de resoluciones relacionadas a calificación de riesgo de los instrumentos financieros a ser considerados como alternativas de inversión en las reuniones de la CCRyLI, y gestionar su oportuna publicación.
5. Soporte en la redacción de minutas y actas de las reuniones del CTI y la CCRyLI, respectivamente.
6. Validar la documentación mínima requerida y solicitar la validación o consulta legal de la documentación recibida para la revisión de calificación de riesgo, en caso que se requiera.
7. Proporcionar al Secretario Técnico de la CCRyLI todos los antecedentes y estudios que hubiere recopilado y realizado en la Revisión de Calificación de Riesgos y elaborar informes técnicos.
8. Poner a disposición del Secretario de la Comisión las propuestas de modificación de las Metodologías, así como de los criterios y parámetros mínimos de aprobación.
9. Custodiar la información financiera de los instrumentos financieros considerados como alternativa de inversión para los fondos de pensiones.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Análisis de Riesgo

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 83 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

## **b) Departamento de Diversificación de Inversiones**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión

**Coordinación:** con la Dirección de Estudios, Dirección Jurídica y Dirección de Control de Inversiones

### **Objetivo General:**

Elaborar informes técnicos para el desarrollo o modificación de metodologías, propuestas de nuevos tipos de instrumentos financieros, establecimiento o modificación de límites de inversión y otras normativas complementarias a ser consideradas por la Comisión Clasificadora de Riesgos y límites de Inversión (CCRyLI), con la finalidad de fomentar la diversificación de las inversiones de los fondos de pensiones.

### **Funciones Principales:**

1. Preparar los antecedentes para presentar al Secretario Técnico de la CCRyLI, la propuesta o modificación de normativa complementaria sobre Límites de Inversión de los instrumentos financieros contenidos en artículo 97 de la ley núm. 87-01 y sus modificaciones.
2. Poner a disposición del Secretario de la Comisión las propuestas de modificación de las Metodologías, así como de los criterios y parámetros mínimos de aprobación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

3. Participar en calidad de apoyo técnico del Secretario de la CCRyLI en las reuniones del Comité Técnico Interinstitucional (CTI).
4. Responsable de llevar a cabo el proceso de Desarrollo de normativas de la CCRyLI, así como de mantener y gestionar los registros del mismo.
5. Redactar las propuestas de resoluciones sobre límites de inversión y demás temas relacionados a la naturaleza del Departamento, a ser considerado en las reuniones de la CCRyLI, y gestionar su oportuna publicación.
6. Velar por el debido cumplimiento y publicidad de las resoluciones de la Comisión en los plazos establecidos en el párrafo del artículo 99 de la Ley núm. 87-01 y sus modificaciones.
7. Realizar estudios sobre nuevos tipos de instrumentos financieros que puedan representar una alternativa de inversión para los Fondos de Pensiones; así como informes técnicos que al efecto solicite el Secretario de la Comisión o su superior inmediato.
8. Elaborar y actualizar la matriz con los indicadores comparativos de los sectores para complementar el análisis de riesgo (Benchmark).
9. Custodiar la información de los instrumentos financieros considerados como alternativa de inversión para los fondos de pensiones; así como de los documentos concernientes a las propuestas de límites de inversión, nuevos tipos de instrumentos financieros, calificadoras de riesgo, entre otros.
10. Preparar propuesta para consulta legal o consultas a órganos o instituciones internacionales en los casos que se requiera.
11. Soporte en la redacción de minutas y actas de las reuniones del CTI y la CCRyLI, respectivamente.
12. Gestionar el aporte que deben realizar las instituciones miembros de la CCRyLI, así como el pago del Representante Técnico de los Afiliados ante dicha Comisión.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 85 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Diversificación de Inversiones

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



|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 86 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

### **c) Departamento de Renta Variable y Patrimonio Separado**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión

**Coordinación:** con la Dirección de Estudios, Dirección Jurídica y Dirección de Control de Inversiones

#### **Objetivo General:**

Realizar la Revisión de la Calificación de Riesgo de los instrumentos financieros de renta variable y patrimonio separado a ser considerados como alternativa de inversión para los fondos de pensiones. Dar soporte al Secretario Técnico de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión (CCRyLI) en la preparación de los antecedentes sobre los cuales dicha Comisión tomará sus decisiones.

#### **Funciones Principales:**

1. Verificar el cumplimiento de información mínima requerida establecida en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones; Ley núm. 189-11 y normas complementarias aprobadas por la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión (CCRyLI), que deberán depositar los emisores de instrumentos financieros de renta variable y patrimonio separado, a los fines de ser considerados como alternativa de inversión para los fondos de pensiones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

2. Validar cada expediente depositado de manera particular con el objetivo de verificar que la documentación cumpla con las condiciones y parámetros mínimos establecidas para cuotas de fondos de inversión cerrados y fondos de inversión abiertos o mutuos, valores emitidos por fideicomisos de oferta pública, valores titularizados originados en procesos de titularización de carteras de créditos hipotecarios, letras hipotecarias, bonos hipotecarios y acciones de oferta pública, a fin de ser considerados como alternativa de inversión para los fondos de pensiones.
3. Participar en calidad de apoyo técnico del Secretario de la CCRyLI en las reuniones del Comité Técnico Interinstitucional (CTI)
4. Solicitar de manera periódica los documentos e informaciones establecidos en las normas de las condiciones y parámetros mínimos que deben reunir los instrumentos de renta variable y patrimonio separado aprobados por la CCRyLI, con el fin de verificar que continúan cumpliendo con los criterios de aprobación.
5. Recopilar las informaciones necesarias de cada emisión de valores en particular, con el fin de participar en calidad de apoyo del Secretario de la CCRyLI en las reuniones del Comité Técnico Interinstitucional (CTI), para la presentación de los instrumentos financieros, ser evaluados.
6. Redactar las propuestas de resoluciones relacionadas a instrumentos financieros de renta variable y patrimonio separado a ser considerados como alternativas de inversión en las reuniones de la CCRyLI y gestionar su oportuna publicación en cumplimiento de los plazos establecidos por normativa vigente.
7. Soporte en la redacción de minutas y actas de las reuniones del CTI y la CCRyLI, respectivamente.
8. Proporcionar al Secretario Técnico de la CCRyLI todos los antecedentes y realizar la presentación sobre los instrumentos de renta variable y patrimonio separado, depositados para su consideración como alternativas de inversión para los fondos de pensiones.

9. Elaborar los informes técnicos que al efecto solicite el Secretario de la Comisión o su superior inmediato.
10. Poner a disposición del Secretario de la Comisión las propuestas de modificación de los procedimientos y criterios y parámetros mínimos de aprobación.
11. Custodiar la información de los instrumentos financieros considerados como alternativa de inversión para los fondos de pensiones.
12. Velar por el fiel cumplimiento a los plazos establecidos en las Leyes y normativas complementarias vigentes.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Renta Variable y Patrimonio Separado

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

### 5.3.3. Dirección de Control Operativo

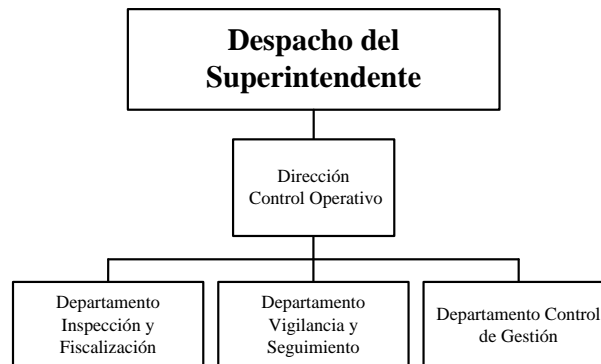
**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Departamento Inspección y Fiscalización,  
 Departamento Vigilancia y Seguimiento,  
 Departamento Control de Gestión.

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con la Dirección de Control de Beneficios, Dirección de Estudios y Dirección de Control de Inversiones

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Supervisar los entes fiscalizados en materia de su desempeño operacional, asegurándose que cumplan con el marco legal y regulatorio; así como los procesos críticos de Afiliación,

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 90 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

Traspaso, Recaudación, Dispersión y Administración de Cuentas de Capitalización Individual (CCI).

### **Funciones Principales:**

1. Ejecutar las labores de fiscalización, vigilancia y control relativas al desempeño operacional de las AFP, así como otros entes del sistema de pensiones, asegurando que cumplan con el marco legal y regulatorio establecido.
2. Supervisar y fiscalizar los fondos de pensiones y planes de pensiones existentes, en materia contable y operativa, de conformidad con lo establecido en la Ley núm. 87-01, Reglamento y normas complementarias.
3. Supervisar los procesos críticos de las AFP: afiliación, traspasos, dispersión de la recaudación, administración de Cuentas de Capitalización Individual (CCI), estados de cuenta de los Afiliados y registros de Promotores y Representantes;
4. Realizar inspecciones in situ a los entes supervisados para velar por el cumplimiento normativo y realizar recomendaciones, de acuerdo sea pertinente. Supervisar a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) en materia contable, al recibir los Estados Financieros y realizar un análisis periódico de los mismos.
5. Proponer a la Dirección Jurídica, los proyectos de resolución y/o circulares que permitan mejorar los aspectos relativos al funcionamiento operativo de las AFP y los Fondos que ellas administran.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Control Operativo

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 91 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**a) Departamento de Inspección y Fiscalización**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Control Operativo

**Coordinación:** Con las demás áreas sustantivas

**Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las inspecciones in situ y extra situ a las entidades participantes del Sistema Dominicano de Pensiones de acuerdo a las facultadas por la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias, con el propósito de velar por el fiel cumplimiento de la normativa que regula el sistema, instrumentando programas de visitas de inspección, emitiendo informes y recomendando las medidas preventivas y correctivas de lugar.

**Funciones Principales:**

1. Diseñar el programa anual de visitas de inspección, así como llevar a cabo su ejecución.
2. Ordenar y tramitar la práctica de las visitas de inspección a los participantes en los sistemas de pensiones, así como evaluar sus resultados y elaborar los informes correspondientes.
3. Informar a la Dirección Jurídica aquellos asuntos en los que se detecte algún incumplimiento a las disposiciones en materia del sistema de pensiones por parte de los entes del sistema.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

4. Emitir las opiniones que correspondan en caso de fusión, liquidación y quiebra, así como realizar las actuaciones que sean señaladas en la Ley, Reglamentos y normas complementarias.
5. Comprobar la veracidad de situaciones de riesgo identificadas por las direcciones técnicas de la SIPEN.
6. Verificar la implementación de los planes de solución a problemas identificados, y dar seguimiento a su cumplimiento.
7. Revisión de solicitudes de registro de auditores externos de las AFP y emisión de opinión técnica al área legal para su consideración.
8. Fiscalizar a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), al Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social (PRISS) y a la Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD), en lo relativo a la distribución de las cotizaciones del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia, dentro de los límites, distribución y normas establecidas por la Ley, Reglamentos y Normas Complementarias.
9. Fiscalizar a las compañías de seguros en todo lo concerniente al seguro de vida de los afiliados y a la administración de las rentas vitalicias a los pensionados, con la colaboración de la Superintendencia de Seguros.
10. Revisar y analizar los Estados Financieros de las AFP, Fondos de Pensiones y Planes de Pensiones existentes.
11. Supervisar y fiscalizar los Fondos de Pensiones y Planes de Pensiones existentes, en materia contable, sistemas de información y operativa, de conformidad con lo establecido por la Ley, Reglamentos y Normas Complementarias.
12. Inspeccionar y realizar las indagaciones que sean necesarias para detectar a tiempo, cualquier evasión o falsedad en la declaración del empleador y/o trabajador, AFP o Fondo de Pensiones, pudiendo examinar cualquier documento o archivo del empleador, como lo señala el artículo 12 de la Ley.
13. Dar apoyo a las evaluaciones anuales sobre Riesgo Operativo al realizar inspecciones in-situ junto a las demás áreas técnicas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

14. Dar apoyo dentro de la materia de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
15. Supervisión y seguimiento a ejecución de Resolución de Gobierno Corporativo de las AFP.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Inspección y Fiscalización

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

**b) Departamento de Vigilancia y Seguimiento**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Control Operativo

**Coordinación:** Con la Dirección de Control de Beneficios, Dirección de Estudios y Dirección de Control de Inversiones

**Objetivo General:**

Velar mediante supervisión de gabinete, que los entes supervisados por esta Superintendencia de Pensiones (AFP, Fondos Sustitutivos, Tesorería y UNIPAGO) se ajusten en su operación y funcionamiento a la Ley núm. 87-01 y sus modificaciones, Reglamentos y Normas Complementarias.

**Funciones Principales:**

1. Velar que las AFP y demás entes del Sistema de Pensiones, cumplan con la Ley, Reglamentos y normas complementarias, en todas aquellas materias asignadas a esta dirección.
2. Recibir, evaluar y comprobar cifras de control de los procesos de Afiliación, Recaudo, Traspaso entre AFP, Estados de Cuenta y Administración de CCI, remitidas por las entidades supervisadas.
3. Velar que las funciones de la Tesorería de la Seguridad Social TSS, del Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social (PRISS) y de la Empresa Procesadora de

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

la Base de Datos (EPBD), estén dentro de los límites, distribución y normas establecidas por la Ley, Reglamentos y normas complementarias.

4. Proponer la intervención administrativa y gerencial en los casos que así proceda y vigilar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de las mismas.
5. Generar las estadísticas y los informes como resultado requerido de la función de vigilancia.
6. Remitir a la Dirección de Jurídica aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia del Sistema de Pensiones.
7. Verificar que las multas impuestas sean depositadas en el Fondo de Solidaridad Social y que el monto de los recargos e intereses cobrados al empleador por retrasos en el pago, sean abonados en la cuenta personal del afiliado.
8. Participar en el análisis y revisión de la formación de Administradoras de Fondos de Pensiones o adecuación de las existentes, de conformidad con la ley, Reglamentos y normas complementarias.
9. Velar que el cobro de la comisión administrativa de las AFP se ajusten a lo estipulado en la normativa, así como el monto dispersado correspondiente a la operación de la Superintendencia.
10. Verificar que los promotores de pensiones contratados por las AFP, cumplan con lo establecido en la Ley, Reglamentos y Normas complementarias.
11. Sugerir regulación referente a sanciones, fruto de las vigilancias realizadas.
12. Proponer medidas preventivas y correctivas que se requieran implementar y verificar el cumplimiento de las AFP.
13. Cooperar en la prestación de servicios dentro de la materia de su competencia a todas las áreas vinculadas con la Superintendencia.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 96 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Vigilancia y Seguimiento

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 97 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**c) Departamento de Control de Gestión**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Control Operativo

**Coordinación:** Con la Dirección de Control Operativo y la Dirección Jurídica

**Objetivo General:**

Coordinación, supervisión y revisión de los procesos de Gestión de los distintos departamentos que conforman la Dirección de Control Operativo, así como también el seguimiento, apoyo y evaluación a los proyectos especiales y estudios que competen a la Dirección.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar de Fichas Técnicas de Seguimiento de las Operaciones de las AFP y Fondos Sustitutivos.
2. Gestionar la opinión técnica de la Dirección en relación a la creación o modificación de normativas relacionadas a los procesos críticos supervisados.
3. Elaborar y dar seguimiento al informe mensual de gestión de la Dirección y demás documentos de seguimiento al cronograma de trabajo y proyectos de la dirección.
4. Realizar evaluaciones a los promotores de pensiones de las AFP a fin de verificar su adecuado conocimiento de los temas relacionados al sistema.
5. Revisar la publicidad de las AFP en el área de competencia.

6. Realizar los cálculos correspondientes y remitir el proyecto anual de circular relativo a la indexación anual del Capital Mínimo exigido a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
7. Efectuar los estudios técnicos necesarios que favorezcan el desarrollo y fortalecimiento de los objetivos de la Dirección de Control Operativo.
8. Dar seguimiento y apoyo a las actualizaciones de procedimientos, diagramas de flujos y sistema de medición de la Dirección.
9. Llevar registro y control de la Matriz de Seguimiento a la Efectividad de los Procesos de la Dirección.
10. Dar apoyo dentro de la materia de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Control y Gestión

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 99 de 154</b>   |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

### 5.3.4. Dirección de Control de Inversiones

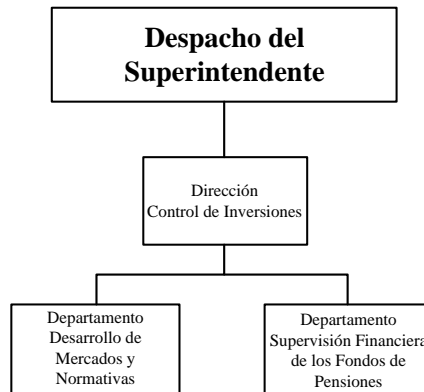
**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Departamento de Supervisión Financiera de los Fondos de Pensiones,  
Departamento de Desarrollo de Mercado y Normativas.

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con la Dirección de Estudios, Dirección de Control Operativo, Oficina de Acceso a la Información Pública, Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión y Dirección de Control de Beneficios.

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fiscaliza y supervisa que las inversiones que se realicen con los recursos de los Fondos de Pensiones cumplan con lo establecido en la Ley núm. 87-01 y sus modificaciones, Reglamento de Pensiones y demás normas complementarias. Asimismo, verifica las políticas y

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 100 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

procedimientos que las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) aplican en el proceso de inversiones con la finalidad de identificar los riesgos operativos inherentes al mismo. En adición, elabora y remite diariamente el vector de precios con el cual las AFP valoran los instrumentos financieros adquiridos a favor de los Fondos de Pensiones.

### **Funciones Principales:**

1. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos operativos y financieros que siguen las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) en la inversión de los recursos de los Fondos de Pensiones, conforme a los artículos 95 y 96 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
2. Supervisar que las transacciones de los Fondos de Pensiones se realicen en los tipos de instrumentos y mercados autorizados, conforme a lo señalado en el artículo 97 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
3. Controlar que las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) no inviertan los recursos de los Fondos de Pensiones en las áreas prohibidas y restringidas.
4. Supervisar el cumplimiento por parte de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), de las resoluciones emitidas por la Comisión Clasificadora de Riesgo y Límites de Inversión (CCRYLI), en relación a la calificación de riesgo y límites máximos de inversión de instrumentos financieros y aprobación de programa de emisiones, y conforme lo establecido en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
5. Elaborar y remitir a las AFP el vector de precios, que debe ser utilizado por las Administradoras de Fondos de Pensiones para la valoración del portafolio de inversiones de los fondos de pensiones, así como supervisar la correcta aplicación del mismo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

6. Supervisar que las AFP apliquen los procedimientos correspondientes para la adecuada administración de las carteras de inversión, conforme el artículo 100 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
7. Supervisar el cumplimiento de los criterios y mecanismos de las disposiciones sobre custodia de los instrumentos representativos de al menos el 95% de las inversiones de los Fondos de Pensiones, según lo señalado en el artículo 101 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
8. Supervisar la creación y el uso de la Reserva de Fluctuación de Rentabilidad, de conformidad con el artículo 102 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
9. Regular y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre la garantía de la rentabilidad mínima de conformidad con el artículo 103 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
10. Supervisar la administración y operación de la cuenta Garantía de Rentabilidad, indicada en los artículos 104 y 105 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
11. Elaborar propuestas, modificaciones y actualizaciones requeridas a la normativa complementaria a la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y el Reglamento de Pensiones, relativas al proceso de inversión de los Fondos de Pensiones y planes de pensiones existentes.
12. Evaluar el riesgo operativo de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) relativo al proceso de inversiones de los Fondos de Pensiones.
13. Participar en los procedimientos de autorización, fusión y/o liquidación de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
14. Elaborar propuestas técnicas sobre aspectos financieros no contemplados en el Sistema de Pensiones, para su análisis ante el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
15. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones.

16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.
17. Remitir a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) la tasa de interés a utilizar para el cálculo de los recargos e intereses a pagar por los empleadores con atrasos en sus facturas.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Control de Inversiones

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 103 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**a) Departamento de Supervisión Financiera de los Fondos de Pensiones**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección Control de Inversiones

**Coordinación:** Con la Dirección de Estudios, Dirección de Control Operativo, Oficina de Acceso a la Información Pública y Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión y Dirección de Control de Beneficios.

**Objetivo General:**

Supervisar el cumplimiento de la normativa por parte de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) del proceso de inversión de los recursos de los fondos de pensiones, a través de la información suministrada por las AFP y/o otros entes.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar diariamente las transacciones de inversión que realicen las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) con los recursos de los fondos de pensiones.
2. Supervisar que las transacciones de los Fondos de Pensiones se realicen en los tipos de instrumentos y mercados autorizados, conforme lo señalado en el artículo 97 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
3. Supervisar que las AFP no inviertan los recursos de los Fondos de Pensiones en las áreas prohibidas y restringidas, ni que realicen transacciones a precios significativamente distintos a los existentes en los mercados formales, que perjudiquen

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

la rentabilidad de las inversiones de los Fondos de Pensiones, conforme se establece en el artículo 98 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.

4. Supervisar la contabilización de operaciones realizadas por el fondo de pensiones.
5. Supervisar el cumplimiento por parte de las AFP, de las resoluciones emitidas por la Comisión Clasificadora de Riesgo y Límites de Inversión (CCRYLI), en relación a la calificación de riesgo y límites de inversión de instrumentos financieros, y aprobación de programas de emisiones, conforme a lo establecido en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
6. Elaborar, generar y remitir diariamente a las AFP el vector de precios para fines de valoración del portafolio de inversiones de los fondos de pensiones.
7. Supervisar la correcta aplicación de la metodología de valoración de las inversiones realizadas con los recursos de los Fondos de Pensiones.
8. Supervisar la correcta aplicación de la metodología de cálculo del valor cuota de cada Fondo de Pensiones.
9. Supervisar el cobro correcto de la comisión sobre saldo del fondo de pensiones.
10. Participar en los procedimientos de autorización, fusión y/o liquidación de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
11. Supervisar que las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) no realicen actividades prohibidas, según lo establecido en el artículo 89 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
12. Supervisar la administración y operación de la cuenta Garantía de Rentabilidad, indicada en los artículos 104 y 105 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
13. Supervisar el cumplimiento de los criterios y mecanismos de las disposiciones sobre custodia de los instrumentos representativos de al menos el 95% de las inversiones de los Fondos de Pensiones, según lo señalado en el artículo 101 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.

14. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Supervisión Financiera de los Fondos de Pensiones

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 106 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**b) Departamento de Desarrollo de Mercados y Normativas**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección Control de Inversiones

**Coordinación:** Con la Dirección de Estudios, Dirección de Control Operativo, Oficina de Acceso a la Información Pública y Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión.

**Objetivo General:**

Elaborar, analizar y proponer normativa de inversión de los Fondos de Pensiones que las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) deben aplicar, con el objetivo de mantener las mismas de acuerdo a la evolución de los mercados. Elaborar y proponer las mejoras continuas de los procedimientos de la Dirección de Control de Inversiones. Verificar y evaluar las políticas y procedimientos que las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) aplican en el proceso de inversiones con la finalidad de identificar los riesgos operativos inherentes al mismo. Investigar y proponer nuevos instrumentos y mercados para la inversión los fondos de pensiones.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar propuesta de normativa complementaria a la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y el Reglamento de Pensiones, relativa al proceso de inversión de los Fondos de Pensiones y planes de pensiones existentes.

2. Elaborar propuestas, modificaciones y actualizaciones requeridas a la normativa complementaria vigente sobre todo lo relativo a la inversión de los Fondos de Pensiones, considerando instrumentos y/o mercados, locales e internacionales, autorizados.
3. Emitir opinión sobre la composición y los riesgos financieros de las carteras de inversión de los Fondos de Pensiones.
4. Calcular la rentabilidad de las inversiones de los Fondos de Pensiones y analizar su nivel, evolución y tendencia.
5. Evaluar el riesgo operativo de las AFP relativo al proceso de inversiones de los Fondos de Pensiones.
6. Participar y colaborar en los estudios y consultorías sobre el desarrollo de nuevos instrumentos y la diversificación de las inversiones de los Fondos de Pensiones.
7. Elaborar propuestas técnicas sobre aspectos financieros no contemplados en el Sistema de Pensiones, para su análisis ante el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
8. Participar en los procedimientos de autorización, fusión y/o liquidación de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
9. Proponer medidas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento financiero del Sistema Previsional.
10. Someter al Comité de Sanciones de la SIPEN las recomendaciones de aplicación de sanciones y/o multas a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), cuando éstas no cumplan con las disposiciones de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
11. Calcular y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre la rentabilidad mínima y reserva de fluctuación de la rentabilidad, de conformidad con el artículo 103 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
12. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas al control de la no injerencia de conflictos de interés entre las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y los

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Fondos de Pensiones, en el manejo de las inversiones, en lo referente a la rentabilidad, riesgo y solvencia de los Fondos de Pensiones.

13. Analizar las leyes y reglamentos de los sistemas financieros y de valores, así como de otros mercados conexos al Sistema Dominicano de Pensiones, para fines de soporte en las decisiones relacionadas a los Fondos de Pensiones.
14. Remitir a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) la tasa de interés a utilizar para el cálculo de los recargos e intereses a pagar por los empleadores con atrasos en sus facturas.
15. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Desarrollo de Mercados y Normativas

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



### 5.3.5. Dirección de Estudios

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Departamento de Análisis y Estadísticas,  
Departamento de Investigación,  
Departamento de la Escuela Previsional SIPEN.

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Elaborar estadísticas, estudios y análisis sobre el Sistema Previsional y de otros sectores relacionados, así como llevar a cabo funciones de coordinación entre las direcciones técnicas de la SIPEN. De igual manera, corresponde a esta dirección la publicación de los datos estadísticos e informaciones relevantes para analizar la evolución del Sistema Dominicano de

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 110 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

Pensiones y promover su transparencia. Asimismo, realiza investigaciones y estudios con la finalidad de evaluar y proyectar el funcionamiento del Sistema Previsional.

### **Funciones Principales:**

1. Preparar la información necesaria para difusión tendente a garantizar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Dominicano de Pensiones.
2. Analizar la evolución del Sistema Dominicano de Pensiones y proponer alternativas y mecanismos de perfeccionamiento y desarrollo en sus diferentes aspectos.
3. Compilar y proveer la información estadística para su publicación en la página web de la SIPEN y otros medios de divulgación.
4. Coordinar, planear y dar seguimiento a las acciones de evaluación de riesgo operativo de las entidades sujetas a supervisión.
5. Dar apoyo técnico a la Asociación Internacional de Organismos Supervisores de Fondos de Pensiones (AIOS), a la Organización Internacional de Supervisores de Pensiones (IOPS, por sus siglas en inglés), a la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OISS), a la Red de Pensiones en América Latina y el Caribe (Red PLAC) y a los países miembros, en cuanto a nuestro Sistema de Pensiones.
6. Llevar registro de las principales estadísticas operativas y financieras, así como información corporativa del Sistema Previsional.
7. Evaluar material publicitario y promocional remitido por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) en lo relativo a los datos estadísticos operativos y de rentabilidad, para los cuales la Dirección Jurídica haya solicitado estudio y opinión.
8. Elaborar, gestionar o participar en la producción de materiales escritos o audiovisuales relativos al Sistema a ser editados o proyectados para ponencias, ferias, prensa, entre otros.
9. Realizar y actualizar proyecciones del Sistema Previsional Dominicano.

10. Coordinar la planificación y ejecución de programas y proyectos de asistencias técnicas al Sistema Previsional y a la SIPEN.
11. Solicitar información y documentación a los participantes en el Sistema de Pensiones y otras entidades relacionadas para la elaboración de estudios, análisis, reportes y publicaciones.
12. Dar apoyo dentro de la materia de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Estudios

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

**a) Departamento de Análisis y Estadísticas**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Estudios

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Objetivo General:**

Velar por la adecuada realización de las estadísticas previsionales del Sistema Dominicano de Pensiones (SDP), así como de su publicación de manera permanente con la finalidad de promover la transparencia del sistema. Elaborar y actualizar los datos presentados en el Boletín Estadístico Trimestral del Sistema Dominicano de Pensiones, los resúmenes estadísticos quincenales y el boletín informativo NOTES; que tienen como fin generar e integrar las estadísticas para proveer información periódica de las principales variables del Sistema Previsional.

**Funciones Principales:**

1. Analizar la evolución del Sistema Dominicano de Pensiones, y proponer alternativas y mecanismos de perfeccionamiento y desarrollo en sus diferentes aspectos.
2. Evaluar y emitir opinión de los proyectos de modificación a la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y sus normas complementarias que le sean remitidas para su revisión.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

3. Elaborar, gestionar o participar en la producción de materiales escritos o audiovisuales de carácter técnico a ser editados o proyectados por la SIPEN para ponencias, ferias, prensa, entre otros.
4. Recopilar, analizar y divulgar, cuando el caso lo requiera, información referente a los diferentes sistemas previsionales a nivel mundial.
5. Realizar y actualizar proyecciones del Sistema Previsional Dominicano.
6. Coordinar la elaboración de las publicaciones, informes y reportes estadísticos del Sistema Previsional.
7. Participar en actividades de organismos relacionados de la comunidad internacional con el sector, cuando le sea requerido por el Superintendente.
8. Realizar análisis de los resultados del Sistema Previsional para períodos específicos.
9. Proponer nuevas formas y medios de divulgación de información del Sistema Previsional.
10. Proponer alternativas o fungir como contraparte técnica de iniciativas de perfeccionamiento y desarrollo del Sistema Previsional a través de informes ejecutivos.
11. Dar apoyo dentro de la materia de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
12. Solicitar información y documentación a los participantes en el Sistema de Pensiones y otras entidades relacionadas para la elaboración de estudios, análisis, reportes y publicaciones.
13. Elaborar los boletines estadísticos trimestrales de la SIPEN, así como cualquier otro documento informativo de carácter técnico.
14. Compilar y proveer la información estadística para su publicación en la página web y otros medios de divulgación.
15. Evaluar material publicitario y promocional remitido por las AFP en lo relativo a los datos estadísticos operativos y de rentabilidad, para los cuales la Dirección Jurídica haya solicitado estudio y opinión.

16. Cumplir y garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades descritas en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
18. Dar apoyo técnico en el diseño y análisis de las encuestas aplicadas en la Superintendencia, como lo son la Encuesta de Evaluación de Clima Laboral y la Encuesta de Satisfacción de Productos y Servicios a las Partes Interesadas.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Análisis y Estadística

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

## **b) Departamento de Investigación**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Estudios

**Coordinación:** Con las demás áreas sustantivas

### **Objetivo General:**

Investigar, analizar y estudiar la información necesaria a fin de garantizar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Dominicano de Pensiones. Coordinar la ejecución de las Evaluaciones de Riesgo Operativo. Coordinar la planificación y ejecución de programas y proyectos de asistencia técnica en el marco de préstamos y acuerdos con organismos internacionales.

### **Funciones Principales:**

1. Analizar la evolución del Sistema Dominicano de Pensiones y proponer alternativas y mecanismos de perfeccionamiento y desarrollo en sus diferentes aspectos.
2. Evaluar y emitir opinión de los proyectos de modificación a la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y sus normas complementarias, que le sean remitidos para su revisión.
3. Recopilar, analizar y divulgar, en los casos que se requiera, información referente a los diferentes sistemas previsionales a nivel mundial.
4. Realizar análisis del impacto en el Sistema Dominicano de Pensiones de iniciativas regulatorias de la SIPEN o de otros entes relacionados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

5. Evaluar periódicamente las principales variables del Sistema Previsional.
6. Realizar o participar en análisis de diagnóstico o proyección en materias financieras y económicas, así como ensayos e investigaciones sobre el Sistema Previsional Dominicano.
7. Analizar los estudios realizados por otros organismos, instituciones públicas, firmas y consultores nacionales e internacionales, relativos al Sistema Dominicano de Pensiones y otros sistemas a nivel mundial.
8. Participar en los procedimientos de autorización y/o fusión de Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
9. Participar y coordinar actividades relacionadas al ámbito previsional con organismos e instituciones nacionales e internacionales afines.
10. Coordinar el Comité de Riesgo Operativo de la SIPEN.
11. Planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones de evaluación de riesgo operativo de las entidades sujetas a supervisión.
12. Coordinar la planificación y ejecución de programas y proyectos de asistencia técnica al Sistema Previsional y a la SIPEN.
13. Solicitar información y documentación, en materia de su competencia, a los participantes en el Sistema Dominicano de Pensiones y otras entidades relacionadas.
14. Dar apoyo dentro de la materia de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Investigación

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



|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 117 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**c) Departamento de la Escuela Previsional SIPEN**

**Naturaleza de Unidad:** Sustantiva

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Estudios

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución.

**Objetivo General:**

Coordinar y desarrollar actividades de índole formativo en materia previsional con las escuelas, universidades, empresas y diferentes partes interesadas del Sistema Dominicano de Seguridad Social, proveyendo información oportuna a la población en general mediante una gestión formativa a través de charlas, cursos y diplomados. Dichas actividades de formación tienen como finalidad empoderar a la ciudadanía sobre sus derechos y deberes en cuanto al Sistema Previsional, para que actúen como agentes sociales en la difusión del conocimiento.

**Funciones Principales:**

1. Proveer información efectiva a la sociedad en general sobre el funcionamiento del Sistema Previsional, así como los derechos y deberes de los entes participantes.
2. Desarrollar actividades formativas, tanto a nivel presencial como a nivel virtual, con las escuelas, universidades, empresas y diferentes partes interesadas del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
3. Promover la inclusión del tema de la educación previsional y financiera en el Sistema Educativo Nacional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

4. Publicar en el Sub-portal Web de Educación Previsional, de acceso gratuito para la población en general, contenido informativo novedoso en materia previsional.
5. Diseñar, crear, actualizar y difundir el material informativo, didáctico y académico dirigido a los respectivos targets estratégicos (niños, adolescentes, estudiantes universitarios, gremios, sindicatos, afiliados y sociedad en general).
6. Gestionar de manera oportuna la ejecución de capacitación al personal de la Superintendencia de Pensiones en materia previsional y temas de interés con otros organismos.
7. Coordinar actividades establecidas en el calendario anual y a requerimiento de la institución, según la disponibilidad de los recursos.
8. Gestionar y dar seguimiento a los convenios establecidos con las diferentes universidades de nuestro país para dirigir actividades educativas a través de stands informativos, charlas, conferencias y diplomados dirigidos a los estudiantes y al público en general.
9. Ser enlace, en materia de Educación Previsional del Sistema Dominicano de Pensiones, con organismos internacionales.
10. Dar seguimiento a los convenios internacionales de los cuales el país es signatario, en lo relativo a los aspectos concernientes a la Educación Previsional.
11. Realizar informes con los resultados estadísticos de las actividades de la Escuela Previsional, las evaluaciones y las encuestas de satisfacción del participante y otros temas de interés relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social.
12. Coordinar planes, programas y proyectos de Educación Previsional de la entidad, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología.
13. Elaborar informes de actividades realizadas por el departamento, así como la medición de los indicadores de gestión de calidad del mismo.

14. Promover y coordinar la participación de la entidad en actividades interinstitucionales en materia de educación e información previsional, relacionadas con el Sistema Dominicano de Pensiones y/o Seguridad Social.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de la Escuela Previsional SIPEN

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

#### **5.4. Unidades Auxiliares o de Apoyo**

### 5.4.1. Dirección Administrativa Financiera

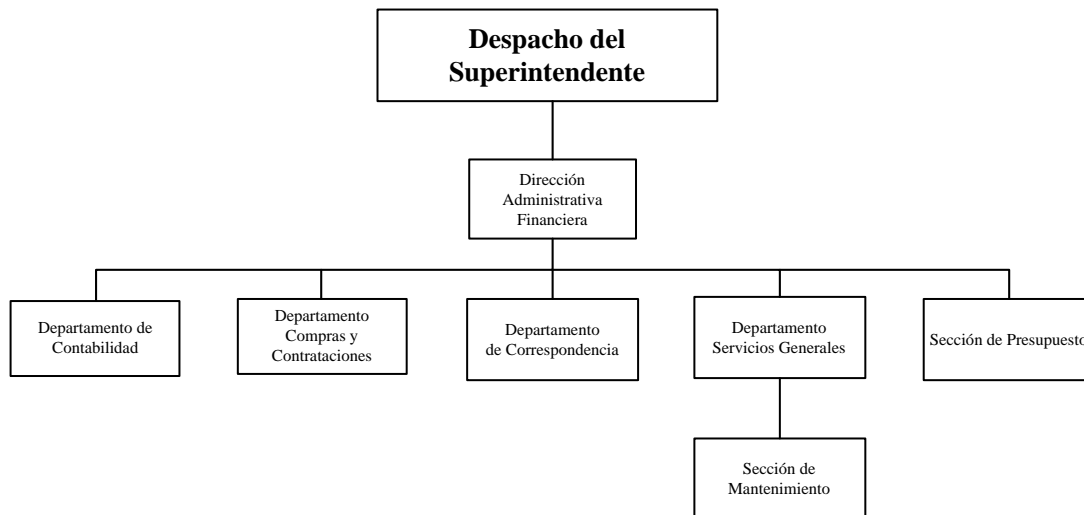
**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Departamento de Contabilidad,  
Departamento de Compras y Contrataciones,  
Departamento Correspondencia,  
Departamento Servicios Generales,  
Sección de Mantenimiento,  
Sección de Presupuesto.

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Dirigir las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño de la Superintendencia, velando por el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos; y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

### **Funciones Principales:**

1. Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
2. Aplicar las políticas, normas y procesos, referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
3. Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras de la SIPEN, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución y tramitación del gasto y pagos, a partir de la autorización dada.
4. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro.
5. Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales a la SIPEN.
6. Gestionar la aprobación del presupuesto de la institución por parte de los organismos competentes; así como realizar los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios en los casos necesarios.
7. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades de la institución;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas en su condición de Órgano Rector de la materia.

8. Programar el flujo de ingresos y egresos de la institución por medio de la programación mensual de compromisos establecidos para cada trimestre; así como la proyección indicativa a los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
9. Elaborar el presupuesto anual de la SIPEN en coordinación con los responsables de las áreas, conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) de la institución, siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
10. Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la SIPEN, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
11. Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la SIPEN.
12. Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones físicas y los equipos.
13. Supervisar y custodiar los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
14. Garantizar la tramitación oportuna de toda la documentación referente a las actividades institucionales, verificando que las mismas sean entregadas dentro de los plazos correspondientes.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) Administrativo Financiero

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

**a) Departamento de Contabilidad**

**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación:** Con la Dirección Administrativa Financiera y el Departamento de Recursos Humanos

**Objetivo General:**

Generar y proporcionar informaciones de forma continua, ordenada, sistemática y oportuna de las operaciones financieras de la institución con el fin de dar a conocer los resultados de la misma para una acertada toma de decisión.

**Funciones Principales:**

1. Elaborar los Estados Financieros y gestionar la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones de forma oportuna.
2. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que realiza la institución.
3. Ejecutar el sistema contable, a fin de contar con informaciones exactas y veraces, registrando de forma clara, precisa y oportuna todas las operaciones de Ingresos y Gastos
4. Realizar análisis de cuentas y evaluaciones contables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

5. Programar, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de acuerdo a la normativa de tesorería establecida, en función al manejo de los ingresos propios de la institución.
6. Proporcionar de forma oportuna las transacciones realizadas en términos de valor monetario.
7. Supervisar y controlar el proceso de pagos por diversos conceptos, así como ejecutar y controlar las conciliaciones bancarias.
8. Mantener actualizados los inventarios de bienes, activos fijos y material gastable adquiridos en la institución.
9. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Contabilidad

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 126 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

## **b) Departamento de Compras y Contrataciones**

**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

### **Objetivo General:**

Coordinar, gestionar y garantizar de forma eficiente y oportuna, la adquisición de bienes, servicios y contrataciones, conforme a los lineamientos dictados en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones de Ley núm. 449-06, sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con la finalidad de satisfacer las diversas necesidades de la institución.

### **Funciones Principales:**

1. Realizar las adquisiciones de bienes y servicios, atendiendo a las políticas, normas y lineamientos de adquisición establecidas, así como implementar los sistemas de custodia de bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Mantener actualizado el registro de proveedores y suplidores de bienes y servicios requerido por la institución.
3. Gestionar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las áreas, garantizando la elaboración de las órdenes de compras o servicios, acorde a las normas establecidas.
4. Asegurar que el proceso y los expedientes de adquisición de bien o servicio cumplan con las políticas y procedimientos establecidos a los proveedores.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

5. Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Compra de la institución, conforme a las normativas y procedimientos definidos.
6. Participar en las reuniones del Comité de Compras y Contrataciones para la elaboración y/o actualización de las políticas internas de compras, licitaciones y adquisiciones, según lo establecido en la Ley núm. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
7. Elaborar los pliegos para las compras que requieran concurso de precio y/o licitaciones públicas.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 128 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**c) Departamento de Correspondencia**

**Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Objetivo General:**

Garantizar la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de recepción, distribución, despacho, digitalización, indexación y archivo de correspondencia, con la finalidad de entregar de manera oportuna las comunicaciones externas e internas a la institución.

**Funciones Principales:**

1. Cumplir con los objetivos, metas y estrategias previstas por la Dirección Administrativa Financiera, específicamente todo lo concerniente al área de correspondencia.
2. Custodiar y organizar el Archivo General, conservando la documentación interna y externa de la Superintendencia de Pensiones.
3. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos que faciliten el acceso a la información.
4. Controlar la distribución de la documentación, asegurando que sea remitida de forma oportuna al Departamento correspondiente.

5. Recibir, organizar y distribuir las diversas comunicaciones y/o documentación externa e interna que se ingresen o egresen diariamente en la institución.
6. Verificar toda la correspondencia y expedientes antes de salir de la institución, a fin de garantizar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
7. Mantener actualizado el registro de toda la correspondencia y expedientes recibidos y despachados. Ejecutar los procesos de digitalización, indexación, preparación de documentos o expedientes que ingresan, garantizando el control de calidad de todo el proceso.
8. Indexar los datos relevantes de los documentos y expedientes, que servirán de llaves o claves para las búsquedas en la herramienta informática.
9. Promover el uso del Sistema de Administración de flujo de Información (SAFI) para disminuir el uso de papel, optimizando la búsqueda y obtención de documentos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Correspondencia

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 130 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**d) Departamento de Servicios Generales**

**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación:** Con la Dirección Administrativa Financiera y la Sección de Mantenimiento

**Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de los equipos, activos fijos y mobiliarios, las instalaciones técnicas y de la infraestructura institucional, a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general.

**Funciones Principales:**

1. Vigilar la correcta aplicación de la normativa y las disposiciones establecidas para el sistema de almacenamiento de inventarios y suministros de los recursos materiales y equipos.
2. Controlar las entradas y salidas del almacén, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Programar y ejecutar revisiones periódicas a las condiciones de los vehículos de la institución.
4. Recibir, registrar y dar atención a las solicitudes de uso de los salones de la institución.
5. Adecuar y preparar las oficinas de la institución al ser requeridas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

6. Tramitar los requerimientos de materiales y equipos de las diferentes áreas de la SIPEN.
7. Registrar y hacer entrega de la relación mensual de consumo de material gastable por direcciones al departamento de Contabilidad.
8. Guardar, organizar y llevar control de las llaves del edificio.
9. Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para las actividades de limpieza.
10. Coordinar, ejecutar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, puertas, ventanas, alfombras y todo el entorno de la institución.
11. Garantizar la limpieza de los equipos y mobiliarios de la institución.
12. Coordinar y efectuar traslados de muebles y manejo de cargas, cuando sea necesario.
13. Coordinar la distribución de alimentos y bebidas dentro de la institución (café, agua, almuerzo institucional, etc.).
14. Coordinar con el ayuntamiento o instituciones subcontratadas la recogida de desperdicios.
15. Brindar servicio de camarería en actividades internas.
16. Coordinar y llevar a cabo la distribución de la prensa escrita dentro de la institución (periódicos, revistas, etc.).
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Servicios Generales

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 132 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**e) Sección de Mantenimiento**

**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Departamento de Servicios Generales

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Objetivo General:**

Brindar y proporcionar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y los equipos de la institución, a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y público en general.

**Funciones Principales:**

1. Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la institución.
2. Adecuar la distribución del espacio en las oficinas y coordinar los traslados del equipo perteneciente a la institución en general.
3. Asegurar la correcta asignación de los parqueos, así como mantener la seguridad y el orden en los mismos.
4. Brindar asistencia a las solicitudes de las diversas áreas concernientes al mantenimiento de mobiliario, equipos de oficinas, aires acondicionados, electricidad, cableado de red, plomería y otras instalaciones que tiene la institución.



5. Presentar periódicamente los requerimientos de materiales para la prestación eficiente del mantenimiento de la infraestructura.
6. Mantener registro y control de los servicios subcontratados, en cuanto al mantenimiento se refiere.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad interna a las instalaciones (revisión de mangueras y extintores, puertas de acceso, salidas de emergencia, barras de la escalera, barreras de acceso vehicular).
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Mantenimiento

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

**f) Sección de Presupuesto**

**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección Administrativa Financiera

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Objetivo General:**

Garantizar el control de la ejecución presupuestaria de la institución, así como efectuar las modificaciones pertinentes y necesarias al presupuesto institucional y preparar los informes requeridos por los organismos competentes.

**Funciones Principales:**

1. Preparar el plan operativo anual de la Sección en coordinación y aprobación del Director Administrativo Financiero.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la institución.
3. Suministrar y obtener informaciones del presupuesto de la institución a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
4. Coordinar y preparar los presupuestos de ingresos y egresos de la institución.
5. Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto.
6. Recomendar transferencias de fondos entre los diversos capítulos del presupuesto.

7. Realizar ajustes necesarios al presupuesto de acuerdo a las variaciones y necesidades presentadas autorizada por la Dirección Ejecutiva.
8. Elaborar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud de las autoridades superiores, de la DIGEPRES u otros organismos competentes.
9. Coordinar con la DIGEPRES y la Contraloría General de la Republica, todo lo relativo a la evaluación, formulación elaboración del presupuesto de la institución.
10. Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o las autoridades competentes
11. Velar por la remisión de las normas de corte y cierre fiscal del ciclo presupuestario.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Presupuesto

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

### 5.4.2. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

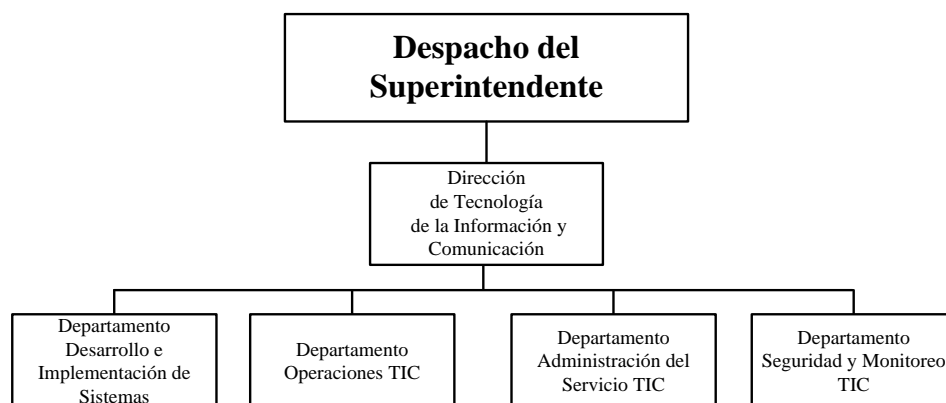
**Estructura Orgánica:** Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas,  
Departamento Operaciones TIC,  
Departamento Administración del Servicio TIC,  
Departamento Seguridad y Monitoreo TIC.

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Proveer y fortalecer a la Superintendencia de Pensiones con investigación, desarrollo e innovación en materia de Tecnología de la Información y Comunicación. Evaluando y sustentando los procesos automatizados que operan en cada una de las áreas y direcciones, garantizando el buen funcionamiento de toda la red informática y medios de comunicación digital.

### **Funciones Principales:**

1. Velar por el oportuno y correcto uso de las herramientas y tecnologías de la información al servicio de la SIPEN.
2. Proporcionar a todas las unidades de la Superintendencia el servicio técnico de informática requerido para el desempeño de sus funciones.
3. Desarrollar sistemas de información con la finalidad de proveer recursos tecnológicos adecuados para el funcionamiento eficiente de la institución, formulando recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos.
4. Garantizar el apropiado mantenimiento de las plataformas tecnológicas para su disponibilidad.
5. Implementar nuevas tecnologías, que permitan un mayor nivel de productividad, seguridad y disponibilidad de la información para las operaciones y el soporte a la toma de decisiones en la institución.
6. Proponer políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
7. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la SIPEN.
8. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la SIPEN.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

9. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
10. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos, garantizando tecnología que soporte las actividades de TIC de la SIPEN, asegurando una redundancia y balanceo de los servicios, así como el monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
11. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
12. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
13. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la SIPEN, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
14. Diseñar los planes de contingencia, y definiendo políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
15. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
16. Promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
17. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información, por medios electrónicos que realice la SIPEN con otras instituciones públicas y privadas.
18. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicación de la institución.

19. Revisar periódicamente del funcionamiento de la red, verificando el desempeño de los sistemas en operación y las bases de datos con la finalidad de identificar desviaciones respecto a los objetivos.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación

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

**a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas TIC**

**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Objetivo General:**

Desarrollar y dar mantenimiento a las soluciones informáticas basadas en automatización de tareas para las diversas direcciones y departamentos que integran la SIPEN, con el objetivo de mejorar los procesos que se realizan a diario, a fin de brindar eficiencia y organización en los procesos realizados.

**Funciones Principales:**

1. Identificar y definir las necesidades y requisitos informáticos de la Superintendencia, estableciendo las relaciones costo-beneficio de cada alternativa, acorde a la disponibilidad presupuestaria para estos fines.
2. Desarrollar, mantener y actualizar los sistemas de información y control requeridos por las diferentes áreas de la Superintendencia.
3. Asistir al Departamento de Operaciones de TIC en la creación, actualización y desarrollo de los planes de expansión de las capacidades de los recursos de tecnología.
4. Gestionar y administrar el sistema de información desarrollado para automatizar los procesos de fiscalización y de operaciones que realizan los demás departamentos,



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

diseñando y desarrollando nuevas funcionalidades requeridas por esta Superintendencia.

5. Supervisar el desarrollo de los diversos proyectos hasta su conclusión, asegurando el cumplimiento de los requisitos de control de calidad, normas de seguridad y del Plan de Contingencia Informático, asegurando la protección de las aplicaciones, recursos tecnológicos e informaciones contenidas en los mismos.
6. Definir, implementar y dar cumplimiento la matriz de aprobación de cambios.
7. Desarrollar, actualizar y velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del departamento.
8. Definir y someter a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación el presupuesto para la optimización, expansión y mantenimiento de las responsabilidades, funciones y bienes correspondientes al desarrollo de sistemas.
9. Administrar el contenido de la página Web y la intranet institucional, en atención a los lineamientos establecidos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

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

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

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 142 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

**b) Departamento de Operaciones de TIC**

**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

**Coordinación:** con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

**Objetivo General:**

Gestionar y supervisar las operaciones diarias garantizando la disponibilidad, calidad, eficiencia y confiabilidad de la ejecución de las aplicaciones y los componentes y servicios de tecnología de la información brindados por el centro de datos de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la SIPEN.

**Funciones Principales:**

1. Identificar, evaluar e implementar las herramientas (tanto de hardware como de software) que sean requeridas por las distintas áreas de la Superintendencia.
2. Administrar el Servidor de Aplicaciones, al compilar e instalar aplicaciones, actualizaciones y nuevas versiones del mismo.
3. Analizar y optimizar procesos de operaciones de la SIPEN.
4. Desarrollar, actualizar y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos del departamento.
5. Gestionar y garantizar la actualización del catálogo de herramientas de desarrollo aprobadas por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

6. Mantener y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos relacionados a la administración, soporte, planes de continuidad y respaldo, seguridad y operación de las aplicaciones, Bases de Datos, medios de almacenamientos y equipos servidores centrales.
7. Monitorear los servicios de la red de datos, voz e imagen e infraestructura eléctrica para el desarrollo de planes y acciones preventivas y reactivas, relacionadas al desempeño de los procesos.
8. Elaborar, gestionar y supervisar los esquemas de ejecución de tareas y agenda operativa del centro de datos, acorde a las necesidades de los procesos de las áreas de la SIPEN.
9. Garantizar la disponibilidad de los recursos y servicios de servidores, redes, Bases de Datos y Sistemas Operativos, coordinando con los Departamentos de Soporte Técnico y Desarrollo de Sistemas, los requerimientos de soporte, mejoras y actualizaciones de los componentes de software y hardware de la red SIPEN.
10. Supervisar y monitorear servidores, aplicaciones, servicios y componentes de la red LAN y WAN con la finalidad de brindar solución y corrección de problemas, en coordinación con los Departamentos de Seguridad y Monitoreo TIC y, Desarrollo e Implementación de Sistemas, aplicando los acuerdos de niveles de servicios de soporte interno y de suplidores externos Realizar el pase a producción de las nuevas aplicaciones, actualizaciones y correcciones realizadas a las mismas, así como sus componentes mediante la supervisión y verificación del cumplimiento de las normas y estándares de cambios, configuración, prueba y aprobación correspondientes.
11. Medir, en coordinación con los Departamentos de Seguridad y Monitoreo TIC y Desarrollo e Implementación de Sistemas, los potenciales impactos operativos al realizar cambios, actualizaciones o introducción de nuevos componentes de hardware o software en la red.

12. Realizar cambios y configuración de los esquemas de bases de datos de producción, acorde a los documentos de proyectos, pruebas realizadas y las aprobaciones de los usuarios para su pase a producción.
13. Monitorear el comportamiento operativo de las bases de datos con la finalidad de realizar mejoras, optimizar su desempeño así como espacios de almacenamiento.
14. Gestionar los planes de contingencia y continuidad de la institución, garantizando la ejecución de la política de respaldo (Backup) y recuperación de datos.
15. Dar cumplimiento con las funciones y responsabilidades descritas en los documentos de normas y estándares de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
16. Apoyar la ejecución del plan de recuperación de desastres de la Institución, cuando así se amerite.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC

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

**c) Departamento de Administración del Servicio TIC**

**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

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

**Coordinación:** Con todas las unidades organizativas de la institución

**Objetivo General:**

Brindar soporte técnico a todo el personal de la institución en hardware, software y servicios telefónicos, ayudando a garantizar la continuidad de las operaciones tecnológicas de la institución.

**Funciones Principales:**

1. Ofrecer soporte técnico a todo el personal de la SIPEN, en materia de instalación de equipos y programas, conexión a red, configuración de usuario, configuración de correo electrónico y sincronización de archivos para fines de respaldo.
2. Administrar y dar soporte a la telefonía IP.
3. Administrar el sistema de Mesa de Ayuda.
4. Administrar e instalar la red Inalámbrica.
5. Dar soporte en presentaciones, con sistemas de datashows, pantallas LCD o plasma.
6. Brindar asesoría técnica en el manejo de las diversas herramientas informáticas utilizadas por los usuarios de la institución en el desempeño de sus funciones.
7. Participar en la elaboración de planes de expansión e instalación de nuevos equipos y programas informáticos.

8. Recibir los programas informáticos adquiridos, realizando su puesta en ejecución, así como la participación en el estudio de factibilidad de la adquisición de los mismos.
9. Velar por el buen uso y disponibilidad de los recursos computacionales de la Institución.
10. Definir y someter a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, los presupuestos para la expansión y mantenimiento requeridos de la plataforma informática de la Superintendencia.
11. Administrar el soporte y mantenimiento de los recursos de software operativo, utilitarios y de servicios, instalando el software necesario para la comunicación a través de la red de informática de la SIPEN.
12. Supervisar la instalación y mantenimiento del sistema de cableado conforme a las necesidades de redes y equipos que surjan, configurando los dispositivos que la integran, así como monitorear las estadísticas de estos para garantizar su adecuado uso y control.
13. Apoyar la ejecución del plan de recuperación de desastres de la Institución, cuando así se amerite.
14. Desarrollar, mantener actualizadas y velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del departamento.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Administración del Servicio TIC

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

**d) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC**

**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

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

**Coordinación:** Con todas las demás unidades organizativas

**Objetivo General:**

Mantener, supervisar y gestionar los riesgos sobre los activos tecnológicos de la Superintendencia de Pensiones.

**Funciones Principales:**

1. Monitorear los sistemas de análisis de vulnerabilidades para generar reportes que sustente la toma de acciones correctivas y preventivas.
2. Generar respuestas a las solicitudes de acceso a recursos compartidos que requieran los usuarios internos y externos de la institución.
3. Analizar las tendencias de la tecnología, con la finalidad de obtener información para robustecer la metodología de seguridad informática en apego a nuevos proyectos.
4. Generar respuestas a las solicitudes de acceso a Internet que requieran los usuarios internos y externos de la institución.
5. Brindar asistencia a las solicitudes de acceso a dispositivos de almacenamiento que requieran los usuarios internos y externos de la institución.
6. Detectar y evitar fallas en los servidores a través de la revisión de los logs generados.

7. Administrar el contenido de la Página Web y la Intranet Institucional.
8. Administrar la contraseña de equipos de comunicación y aplicaciones.
9. Administrar el sistema de seguridad para el control de acceso al edificio.
10. Generar respuestas a las solicitudes de reporte de acceso.
11. Dar soporte al departamento de desarrollo en la realización de pase a producción de aplicaciones.
12. Crear, administrar y controlar los usuarios en computador, servidores y aplicaciones.
13. Crear, administrar y controlar el correo electrónico.
14. Configurar y administrar el Antivirus.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

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



|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | <b>Código: DPD-MA-001</b> |
|  | <b>Versión No.: 04</b>    |
|  | <b>Página 149 de 154</b>  |
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)</b>                                  |                           |

### 5.4.3. Departamento de Seguridad

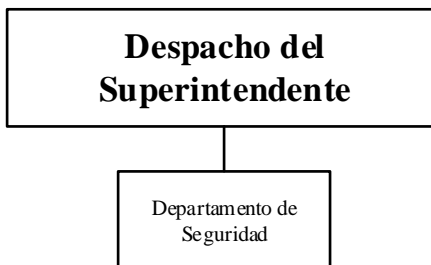
**Naturaleza de Unidad:** Auxiliar o de Apoyo

**Estructura Orgánica:** Personal que la integra

**Dependencia:** Despacho del Superintendente

**Coordinación:** con el Despacho del Superintendente

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar la integridad física de instalaciones y la seguridad personal de los empleados; así como la protección del público en general que viene a solicitar un servicio.

**Funciones Principales:**

1. Establecer las medidas que permitan la preservación de las vidas humanas, así como de la integridad de las instalaciones y de los bienes inmuebles de la Institución.

2. Identificar amenazas y riesgos que puedan afectar la integridad física de las personas (empleados de la SIPEN o visitantes), la edificación, los bienes y los equipos de transporte.
3. Aumentar la capacidad técnica y táctica del personal de seguridad en el manejo de situaciones de riesgo.
4. Aumentar la habilidad para manejar los equipos y sistemas asociados a seguridad física, aumentando la eficiencia de los mismos y minimizando el nivel de pérdidas que un mal manejo de estos pudiere ocasionar.
5. Establecer un nivel óptimo de coordinación con los organismos de Seguridad del Estado, a fin de proporcionar un oportuno y adecuado flujo de las informaciones requeridas, en caso de ocurrir alguna actividad de característica no-natural que pudiere atender contra las propiedades y equipos estatales, así como a quienes laboran en ellas.
6. Establecer y mantener, a través de los manuales de emergencias y/o contingencias, una vía expedita para la solución de los problemas que pudiesen presentarse.
7. Elaborar, actualizar y divulgar los planes de seguridad de la institución.
8. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento de Seguridad

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

## 6. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS

| Revisión núm. | Descripción de/los cambios  | Razón de/los cambios  |
|---------------|---|---|
| 4             | <p>1.- Se aplicaron cambios en los puntos asociados a aspectos generales del manual y en la descripción de funciones de las unidades organizativas de la SIPEN, de manera especial en los puntos detallados a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo General</li> <li>• Funciones Principales</li> </ul> <p>Se incluyó una nueva sección en los aspectos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de cargo</li> </ul> <p>Cambios aplicados a todo el documento.</p> <p>2.- Se creó la “Sección de Presupuesto”, bajo la dependencia de la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>3.- Se modificaron las nomenclaturas de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La “Dirección de Finanza e inversiones” por “Dirección de Control de Inversiones”.</li> </ul> | <p>A partir de la emisión de la "Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público" a finales de julio del año 2018, se generó la necesidad de modificar este documento para aplicar cambios respecto a la definición del mismo y la estructura bajo la cual se detallaron las funciones correspondientes a las unidades organizativas de la institución.</p> |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

- El “Departamento de Control de Inversiones” por “Departamento de Supervisión Financiera de los Fondos de Pensiones”.
- El “Departamento de Seguridad Física” por “Departamento de Seguridad”.