



**SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y  
RIESGOS LABORALES  
-SISALRIL-**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**QUE DEFINE Y DELIMITA LA  
COMPETENCIA FUNCIONAL DE LOS  
DIVERSOS ÓRGANOS QUE  
CONFORMAN LA SISALRIL**

***APROBADO EN VIRTUD DE LA RESOLUCION NO.0060/2005,  
DE FECHA OCHO (8) (DE ABRIL DEL 2005  
SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA***

## INDICE

### TITULO I DEFINICIONES PARA LOS FINES Y EFECTOS DE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SISALRIL

<u>Artículo 1. De las Definiciones</u>	<u>6</u>
--	----------

### TITULO II:

#### DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, DE LA MISIÓN, OBJETIVO, VALORES Y PRINCIPIOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA SISALRIL.

<u>Artículo 2. Del Sistema Dominicano de Seguridad Social</u>	<u>7</u>
---	----------

<u>Artículo 3. De las Funciones Generales</u>	<u>8</u>
---	----------

<u>A.- En cuanto a la Supervisión de la correcta aplicación de la Ley 87-01.</u>	<u>8</u>
--	----------

<u>B.- Dentro de las atribuciones y funciones de la SISALRIL el Superintendente de Salud tendrá las siguientes funciones y responsabilidades directas</u>	<u>10</u>
---	-----------

<u>C.- Seguro de Riesgos Laborales y Prevención de daños por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales</u>	<u>12</u>
---	-----------

### TITUTLO III DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SISALRIL

<u>Artículo 4. De los Niveles de Organización</u>	<u>12</u>
---	-----------

<u>Artículo 5. De la Estructura y Funciones de la SISALRIL</u>	<u>13</u>
--	-----------

### TITULO IV DE LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA FUNCIONAL DE LA SISALRIL

#### Capitulo I: Dirección Ejecutiva.-

<u>Articulo 6.- La Dirección Ejecutiva</u>	<u>14</u>
--	-----------



## **Capítulo II. Nivel de las Intendencias**

<u>Artículo 7. De las Intendencias y sus Funciones</u>	<u>15</u>
--	-----------

## **TITULO V**

### **DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE ASESORIA Y CONTROLES**

#### **Capítulo I: Contraloría. 1**

<u>Artículo 8. Contraloría.</u>	<u>16</u>
---------------------------------	-----------

#### **Capítulo II: Auditoría Interna.**

<u>Artículo 9 Auditoria Interna</u>	<u>17</u>
-------------------------------------	-----------

#### **Capítulo III: Consultoría Jurídica.**

<u>Artículo 10.Consultoría Jurídica</u>	<u>18</u>
---	-----------

<u>Artículo 11. Gerencia de Investigación y Sanciones</u>	<u>19</u>
---	-----------

<u>Artículo 12. Gerencia de Asuntos Jurídicos</u>	<u>20</u>
---	-----------

<u>Artículo 13.- Gerencia de Asuntos Litigiosos</u>	<u>21</u>
---	-----------

## **TITULO VI**

### **DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREAS MISIONALES**

#### **Capítulo I: Areas Misiones.**

<u>Artículo 14. Áreas Misionales</u>	<u>22</u>
--------------------------------------	-----------

#### **Capítulo II: Dirección de Servicios de Salud.**

<u>Artículo 15. Dirección de Servicios de Salud.</u>	<u>22</u>
--	-----------

<u>Artículo 16. Gerencia de Aseguramiento en Salud</u>	<u>23</u>
--	-----------

<u>Artículo 17. Departamento de Estancias Infantiles</u>	<u>25</u>
<u>Artículo 18 Gerencia Aseguramiento en Riesgos Laborales</u>	<u>25</u>
<u>Artículo 19 Gerencia de Garantía de Calidad</u>	<u>26</u>
<u>Artículo 20. Gerencia de Subsidios</u>	<u>27</u>

**Capítulo II: Dirección de Vigilancia y Controles.**

<u>Artículo 21. Dirección de Vigilancia y Control</u>	<u>28</u>
<u>Artículo 22. Gerencia de Control Financiero</u>	<u>29</u>
<u>Artículo 23. Gerencia Técnica</u>	<u>30</u>
<u>Artículo 24. Gerencia de Empleadores</u>	<u>31</u>

**TÍTULO VII  
FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE APOYO**

**Capítulo I: Dirección Financiera.**

<u>Artículo 25. Dirección Financiera</u>	<u>32</u>
<u>Artículo 26. Gerencia de Contabilidad y Presupuesto</u>	<u>34</u>

**Capítulo II: Dirección Administrativa**

<u>Artículo 27. Dirección de Administración</u>	<u>35</u>
<u>Artículo 28. Gerencia Recursos Humanos</u>	<u>36</u>
<u>Artículo 29. Gerencia de Planificación</u>	<u>37</u>
<u>Artículo 30. Gerencia de Adquisiciones</u>	<u>38</u>
<u>Artículo 31. Gerencia de Mantenimiento</u>	<u>39</u>
<u>Artículo 32. Gerencia de Comunicaciones</u>	<u>40</u>
<u>Artículo 33. Departamento de Archivo y Correspondencias</u>	<u>41</u>

**CAPITULO III  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

<u>Artículo 34. Dirección de Tecnología de Información</u>	42
<u>Artículo 35. Gerencia de Ingeniería de Software</u>	43
<u>Artículo 36. Gerencia de Operaciones</u>	44

**TÍTULO VIII  
FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

<u>Artículo 37. Comité Interinstitucional Salud y Riesgos Laborales</u>	46
<u>Artículo 38. Consejo de Directores</u>	46

**TÍTULO IX:  
DISPOSICIONES GENERALES**

<u>Artículo 39. Comité de Coordinación</u>	47
<u>Artículo 40. Otros Órganos de Asesoría</u>	47
<u>Artículo 41. Niveles de Información.</u>	47
<u>Artículo 42. Facultad para Asignar y Distribuir Competencias y Funciones</u>	47
<u>Artículo 43. Vigencia</u>	47

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES (SISALRIL)

## TITULO I

### DE LAS DEFINICIONES PARA LOS FINES Y EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1. Definiciones.- A los fines y efectos de la debida aplicación del presente Manual de Organización y Funciones de la SISALRIL, deberá entenderse por:

- a. **Agente.** Figura consagrada en la legislación administrativa de América Latina y Europa, equivalente a funcionario o servidor público, cuyo vínculo con la SISALRIL es de naturaleza estatutaria.
- b. **Administración Pública descentralizada.** Representa los organismos de Derecho público instituidos paralelamente a la Administración centralizada; creados por la Constitución o leyes adjetivas, dotados de autonomía administrativa y financiera, y con una personalidad jurídica diferente a la del Estado.
- c. **Descentralización por colaboración.** Ejercicio de funciones públicas privativas del Estado, que bajo la modalidad de descentralización por colaboración, el legislador o el Poder Ejecutivo autoriza su ejercicio a instituciones de una conformación de Derecho privado.
- d. **Evaluación de resultados de gestión.** Es el proceso mediante el cual se evaluarán anualmente los resultados de la gestión de los titulares de entidades ejecutivas de la SISALRIL para determinar hasta qué punto cumplieron con los objetivos previamente determinados y cuál fue el nivel de calificación alcanzado.
- e. **Delegación.** Acto bilateral en virtud del cual un superior jerárquico, dentro de los parámetros legales y reglamentarios, otorga autoridad a otro funcionario o subalterno para la realización de funciones específicamente definidas, conservando el delegante la responsabilidad final ante los órganos de control administrativo o parlamentario.
- f. **Descentralización.** Delegación de autoridad y funciones que confiere el legislador a instituciones de Derecho público para que en el cumplimiento de sus cometidos ejerzan con plena autonomía administrativa y financiera, paralelamente a la Administración centralizada del Estado con facultad para accionar en justicia, independientemente de la personería de éste.

- g. Desconcentración.** Delegación limitada de autoridad, funciones y responsabilidades a organismos estatales para que a nivel regional, provincial o municipal desarrollen actividades propias de la institución delegante, conservando siempre el órgano central la autoridad final.
- h. Flexibilización.** Moderno paradigma de la Nueva Gestión Pública sustentador del principio de flexibilización de la organización en sus aspectos estructurales, procedimentales, jerárquicos y decisorios para que la Administración del Estado pueda cumplir con eficiencia y eficacia los fines de bien común de éste.
- i. Potestad disciplinaria.** Es privativa del Estado para que, a través de sus diferentes ramas y órganos sus titulares, detenten el poder de imponer sanciones administrativas para lograr la realización efectiva de los fines programáticos de la institución, conscientes de que sus actuaciones u omisiones antijurídicas generan responsabilidades y comprometen la responsabilidad patrimonial de la SISALRIL Esta facultad es ejercida por el Superintendente y los Directores Generales en los términos previstos por el estatuto de la función pública de carrera.
- j. Pasarela.** Es el principio de Derecho público que autoriza a dos ejecutivos de niveles jerárquicos similares a establecer contactos directos para resolver situaciones irrelevantes surgidas en las áreas de sus respectivas competencias.
- k. Superintendente.** Es la máxima autoridad de la SISALRIL y la representará en todos los actos de su vida jurídica.
- l. Tutela Administrativa.** Es el conjunto de facultades de control y vigilancia otorgadas con carácter limitado, por el Derecho positivo a un ente público de mayor nivel jerárquico, sobre los organismos descentralizados adscritos a dicho órgano, para velar por la legalidad de gestión de tales instituciones y la debida adecuación y coordinación de sus cometidos programáticos a los fines del sector de actividad de la entidad tutelante.

## TITULO II

### DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, DE LA MISIÓN, OBJETIVOS, VALORES Y PRINCIPIOS, Y FUNCIONES GENERALES DEL SISALRIL

Artículo 2. DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL. Instituido por la Ley 87-01 del 2001, permitirá a la Nación desarrollar un instrumento social sostenible de protección y garantía a sus recursos humanos, como principal factor para combatir la pobreza, lograr un desarrollo sostenible mediante los más avanzados paradigmas de protección ciudadana.

De la Misión.- La SISALRIL, como la entidad estatal autónoma, parte del Sistema Dominicano de Seguridad Social, en su componente de salud, que supervisa las prestaciones para los beneficiarios, vela por el equilibrio y la sostenibilidad del sistema, hace cumplir las normas legales, asegura su solvencia económica y financiera, y regula sus procesos y actores.

De la visión. La SISALRIL, está constituida y es reconocida como instrumento de creación, desarrollo y garantía del sistema integral y solidario de salud en República Dominicana.

De los valores y principios. La SISALRIL está conformada por un equipo humano con alta capacidad técnica y con vocación de servicio reconocido por su **Solidaridad - Lealtad - Equidad - Trabajo en Equipo - Respeto - Responsabilidad - Integridad - Confianza - Honestidad - Transparencia** que sirve y garantiza en nombre del Estado Dominicano el adecuado funcionamiento del SDSS en lo relativo a la salud familiar y laboral.

De los objetivos generales de la SISALRIL. Tendrá los siguientes:

#### MARCO POLÍTICO Y LEGAL.

Fortalecer permanentemente las capacidades normativas en el marco de la Ley de Seguridad Social con la adopción de políticas equitativas para la regulación de los actores del Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgos Laborales.

#### PRESTACIONES DE SERVICIOS.

Promover la incorporación de la población dominicana y de residentes legales al Seguro Familiar de Salud y Seguro de Riesgos Laborales y garantizar la eficiente prestación de los servicios.

#### SOLIDEZ FINANCIERA.

Fortalecer a mediano y largo plazo la capacidad financiera del sistema garantizando su consolidación económica y el equilibrio financiero, mediante la efectiva supervisión del recaudo y de la dispersión de los exhortos.

#### CALIDAD DEL SERVICIO.

Focalizar la atención institucional en el ciudadano-usuario y evaluar los resultados de gestión por la satisfacción de los beneficiarios del sistema. Promover dentro del ámbito de su competencia un SDSS de alta calidad en los servicios de salud ofrecidos por las diferentes entidades de Derecho público, privado y mixtas.

Artículo 3. DE LAS FUNCIONES GENERALES. La SISALRIL para el efectivo cumplimiento de los cometidos que el Sistema Dominicano de Seguridad Social pone a su cargo, deberá realizar las funciones descritas más adelante, de acuerdo con los principios rectores de los sistemas previstos en la Ley:

#### **A.- En cuanto a la Supervisión de la correcta aplicación de la Ley 87-01:**

- 1- Vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 87-01, sus reglamentos, normas complementarias y las resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social

(CNSS), en lo relacionado con el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).

- 2- Autorizar el funcionamiento del Seguro Nacional de Salud (SNS) y de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
- 3- Mantener un registro actualizado del SNS y de las ARS.
- 4- Acreditar, registrar y controlar los Promotores de Seguros de Salud.
- 5- Supervisar el funcionamiento de las Estancias Infantiles.
- 6- Proponer al CNSS el costo del Plan Básico de Salud (PBS) y sus componentes.
- 7- Evaluar el impacto del PBS sobre la salud.
- 8- Revisar periódicamente el PBS y recomendar la actualización de su contenido y costos.
- 9- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del SNS y las ARS.
- 10- Fiscalizar la solvencia financiera y contabilidad del SNS y de las ARS.
- 11- Supervisar, controlar y evaluar la constitución, mantenimiento, operación y aplicación del Fondo de Reserva y el Capital Mínimo de las ARS y del SNS.
- 12- Requerir periódicamente de las ARS y del SNS la información sobre sus prestaciones y otros servicios que ofrezcan.
- 13- Disponer el examen de libros, cuentas, archivos, documentos, contabilidad, cobros y bienes Físicos de las ARS, SNS y de las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).
- 14- Imponer multas y sanciones de carácter administrativo que emanen de la SISALRIL mediante resoluciones fundamentadas a las ARS y al SNS cuando no cumplan con la Ley 87-01 y las normas complementarias.
- 15- Defender en grado de apelación ante el CNSS, las resoluciones emanadas en consecuencia de los procedimientos de investigación de infracciones, que afectan a las ARS, SNS y las PSS.
- 16- Cancelar la autorización y efectuar la liquidación del SNS y de las ARS en los casos señalados por la Ley 87-01, sus reglamentos y normas complementarias.
- 17- Arbitrar y conciliar los desacuerdos entre las ARS o el SNS y las PSS y establecer en última instancia los precios y tarifas de los servicios del Plan Básico de Salud en litigio.
- 18- Recibir diariamente de la Tesorería la información de los montos facturados a los empleadores, los fondos recibidos así como respecto a la morosidad de éstos.

- 19- Recibir diariamente el informe de la Tesorería de la Seguridad Social sobre el flujo de los fondos de las ARS, el SNS y las PSS.
- 20- Supervisar la Tesorería de la Seguridad Social y el Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social (PRISS) en cuanto a la distribución de las cotizaciones del Seguro Familiar de Salud y del Seguro de Riesgos Laborales consignados en la Ley 87-01, sus reglamentos y normas complementarias.
- 21- Proponer al CNSS la regulación de los aspectos del Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgos Laborales no incluidos en la Ley 87-01.
- 22- Someter al CNSS las iniciativas necesarias para garantizar:
- a. El desarrollo y equilibrio financiero del Sistema.
  - b. La calidad de las prestaciones.
  - c. La satisfacción de los usuarios.
  - d. La solidez financiera del SNS, de las ARS y de la ARL del IDSS.
  - e. El desarrollo y fortalecimiento de las ARS locales, y
  - f. La libre elección de los afiliados.
- 23- Administrar directamente o subrogar los subsidios por Enfermedad Común y Maternidad de los usuarios del Régimen Contributivo de la Seguridad Social.
- 24- Velar para que durante los primeros 3 días de cada mes tanto los empleadores como el Estado Dominicano aporten los fondos correspondientes a los usuarios de los regímenes de la Seguridad Social en función de la población atendida y del costo per cápita del Plan Básico de Salud (PBS).
- 25- Supervisar para que la Tesorería de la Seguridad Social pague a las ARS y al SNS a más tardar el último día del mes cursante las facturas debidamente conciliadas por concepto de servicios prestados.
- 26- Vigilar para que las ARS, el SNS y la ARL del IDSS paguen a las PSS sus servicios en un plazo no mayor de 10 días calendario contados a partir del pago que les hiciera Tesorería a dichas Administradoras.
- 27- Vigilar el cumplimiento de la resolución del CNSS mediante la que se establezca el aporte del trabajador del Régimen Contributivo Subsidiado y del Estado Dominicano como patrono según el costo per cápita del PBS.

**B.- Dentro de las atribuciones y funciones de la SISALRIL el Superintendente de Salud y Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones y responsabilidades directas:**

28- Hacer cumplir las resoluciones del CNSS relativas:

- a. Al Seguro Familiar de Salud.

- b. Al Seguro de Riesgos Laborales.
  - c. A las actividades de las ARS, ARL y al SNS, y
  - d. A la propia Superintendencia.
- 29- Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas, desarrollo y fortalecimiento del Seguro Familiar de Salud y del Seguro de Riesgos Laborales.
- 30- Desarrollar Proyectos y Programas según las funciones, atribuciones y facultades de la SISALRIL.
- 31- Organizar, controlar y supervisar todas las dependencias de la SISALRIL.
- 32- Someter al CNSS el presupuesto anual de la institución sobre la base de la política de Ingresos y Gastos establecida por dicho Consejo.
- 33- Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de los siguientes Reglamentos consignados en la Ley 87-01:
- a. Reglamento de Organización y regulación de las ARS.
  - b. Reglamento de subsidios por Maternidad y Lactancia y Enfermedad Común
  - c. Seguro Familiar de Salud.
  - d. Seguro de Riesgos Laborales.
  - e. Régimen Contributivo Subsidiado.
  - f. Régimen Subsidiado.
  - g. Reglamento Operativo de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
- 34- Realizar dentro de los plazos establecidos por la Ley los estudios previstos para:
- a. El Seguro Familiar de Salud del Régimen Subsidiado y
  - b. El Seguro Familiar de Salud del Régimen Contributivo Subsidiado.
- 35- Preparar y presentar al CNSS dentro de los primeros quince (15) días de cada trimestre los siguientes asuntos:
- a. Un informe sobre los acuerdos concertados y sus grados de ejecución.
  - b. Una evaluación trimestral sobre los Ingresos y Egresos.
  - c. Una evaluación sobre la cobertura de los programas.
  - d. Una evaluación sobre las responsabilidades de la Superintendencia.
- 36- Preparar y presentar al CNSS dentro de los primeros quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio la Memoria y los Estados Financieros auditados de la Superintendencia.
- 37- Resolver en primera instancia las controversias que susciten los asegurados y patronos en su área de incumbencia, así como las ARS, ARL, el SNS y las PSS sobre la aplicación de la Ley 87-01 y sus reglamentos.

38- Convocar regularmente y fortalecer la funcionalidad del Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales.

39- Adoptar las iniciativas necesarias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Dominicano de la Seguridad Social – SDSS, especialmente del Seguro Familiar de Salud – SFS y del Seguro de Riesgos Laborales -SRL.

**C.- Seguro de Riesgos Laborales. La entidad deberá cumplir con las siguientes funciones con la finalidad de garantizar la calidad del aseguramiento de los riesgos laborales, vigilando por la cobertura de afiliación, el financiamiento de las prestaciones del SRL y la calidad del otorgamiento de las mismas a los beneficiarios.**

40- Supervisar, controlar y monitorear todo lo relativo al Seguro de Riesgos Laborales (SRL).

41- Disponer de un cero punto cero cinco por ciento (0.05%) de los fondos del SRL para las operaciones de la SISALRIL.

42- Imponer las sanciones que establece la Ley 87-01 y sus normas complementarias a las infracciones identificadas y relacionadas al SRL.

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

### **TITULO III**

#### **DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DE LA SISALRIL**

Artículo 4. DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN. La SISALRIL como institución de Derecho público, en interés de cumplir fielmente las funciones de que trata el Art. 1 de la Ley 87-01 y de instituir un nuevo modelo de gestión pública acorde con sus cometidos y lograr la máxima calificación en los resultados de la evaluación de su gestión, tendrá los niveles de organización siguientes:

##### **A. ORGANO DE MAXIMA AUTORIDAD JERARQUICA**

El Superintendente, como titular, ostentará la representación institucional con plena autoridad para accionar en justicia y responsable del cumplimiento de su cometido ante los poderes públicos y organismos especiales.

##### **B. ORGANOS DE DIRECCION Y SUPERVISION FUNCIONAL**

Direcciones u órganos de jerarquía y rango similar responsables de la gestión y supervisión de la ejecución de las diferentes funciones puestas a cargo de la SISALRIL, incluyendo la Consultoría Jurídica como entidad asesora, cuyos incumbentes están jerárquicamente subordinados al Superintendente, a quién responderán de los resultados de sus respectivos cometidos.

#### C. UNIDADES DE GESTION Y SUPERVISION

Estas unidades tienen a su cargo la ejecución directa de las funciones puestas a cargo de la SISALRIL, bajo la denominación de GERENCIAS, cuyos titulares responderán jerárquicamente al incumbente de la Dirección Nacional de la cual dependen.

#### D. ORGANOS DE CONFORMACION COLEGIADA.

Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales, de naturaleza consultiva, creado por el Art. 179 de la Ley 87-01, que instituye el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

PARRAFO I. El Superintendente, en virtud de los poderes que le confiere la Ley, queda facultado para suprimir o fusionar cualquier órgano de los previstos en el presente artículo, o crear otro adicional, cuando el interés institucional así lo requiera.

PARRAFO II. De igual manera, podrán rotar los directivos de tales segmentos de la organización, de mutuo acuerdo con el incumbente.

Artículo 5. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SISALRIL. La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, tendrá las atribuciones que trata el Artículo 2 del presente Manual, y para su fiel y eficiente ejecución tendrá la estructura organizativa nacional siguiente:

#### **1.- DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE.**

#### **2.- DIRECCION EJECUTIVA**

#### **3.- INTENDENCIAS.**

#### **4.- DEPENDENCIAS DE ASESORÍA Y CONTROL.**

4.1.- Contraloría

4.2.- Auditoria Interna

4.3- Consultoría Jurídica

4.3.1-Gerencia de Investigaciones y Sanciones

4.3.2-Gerencia de Asuntos Jurídicos

4.3.3-Gerencia de Asuntos Litigiosos.

## **5.- DIRECCIONES DE ÁREAS MISIONALES:**

- 5.1.- Dirección de Servicios de Salud
  - 5.1.1.- Gerencia de Aseguramiento en Salud
    - 5.1.1.1- Departamento de Estancias Infantiles
  - 5.1.2.- Gerencia de Aseguramiento en Riesgos Laborales
  - 5.1.3.- Gerencia de Garantía de Calidad
  - 5.1.4.- Gerencia de Subsidios.
  
- 5.2.- Dirección de Vigilancia y Controles
  - 5.2.1.- Gerencia Empleadores
  - 5.2.2.- Gerencia Control Financiero
  - 5.2.3.- Gerencia Técnica

## **6.- DIRECCIONES DE ÁREA DE APOYO:**

- 5.1.- Dirección Financiera.
  - 5.1.1.- Gerencia de Contabilidad y Presupuesto
  
- 5.2.- Dirección Administrativa
  - 5.2.1.-Gerencia de Recursos Humanos
  - 5.2.2.-Gerencia de Adquisiciones
  - 5.2.3.-Gerencia de Planificación
  - 5.2.4.-Gerencia de Mantenimiento
  - 5.2.5.-Gerencia de Comunicaciones
  
- 5.3.- Dirección de Tecnología de Información
  - 5.3.1.-Gerencia de Ingeniería de Software
  - 5.3.2.-Gerencia de Operaciones

## **7. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

- 7.1.- Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales
- 7.2.- Consejo de Directores

# **TITULO IV FUNCIONES DE CADA ÁREA FUNCIONAL DE LA SISALRIL**

## **CAPITULO I**

### **DIRECCION EJECUTIVA**

Artículo 6.- La Dirección Ejecutiva es un organismo de asesoría al Superintendente y fungirá como ente coordinador de las diferentes dependencias que forman parte de la SISALRIL. La Dirección Ejecutiva tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- 1) Servir como ente coordinador de las dependencias participantes en los múltiples procesos que por mandato de la Ley No. 87-01 se encuentran a cargo de la SISALRIL, tanto de manejo interno, como vinculados a otras instituciones públicas y privadas;
- 2) Actuar en nombre y representación del Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, como coordinador de las diferentes áreas ligadas a la administración financiera dentro de la institución, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones y facultades de la SISALRIL en ésta materia, favoreciendo el aprovechamiento efectivo de los recursos generados, protección de los bienes y su utilización productiva;
- 3) Servir en calidad de canal de apoyo a las Direcciones Misionales u Operativas y las de Asesoría y Control, para la realización de sus labores ordinarias en cualquier lugar del territorio nacional, de asesoría, inspección, vigilancia, control o de cualquier otra naturaleza, relacionadas con las ARS, SNS, ARL, PSS, Estancias Infantiles, TSS y PRIS;
- 4) Representar al Superintendente de Salud y Riesgos Laborales en la coordinación interinstitucional que debe realizar la SISALRIL con agentes públicos y privados en todo el país, para impulsar el alcance de sus fines en la aplicación de los seguros de salud y riesgos laborales, además de la organización de las Estancias Infantiles y la vigencia de los sistemas de otorgamiento de prestaciones en efectivo o naturaleza y los subsidios a favor de los asegurados y sus dependientes;
- 5) Recibir, conocer y gestionar la solución en las áreas correspondientes dentro de la SISALRIL de reclamos de entidades supervisadas por la institución o de asegurados o beneficiarios del SFS, SNS, SRL, Estancias Infantiles, prestaciones en dinero o en naturaleza, y de PSS en sus vinculaciones con asegurados o ARS con las cuales se relacionen; y
- 6) Actuar por cuenta del Superintendente de Salud y Riesgos Laborales en el diseño de políticas, programas de desarrollo y coordinación de las formulación de planes operativos anuales de la institución, junto a otras dependencias, para su implementación con posterioridad a su aprobación por los niveles superiores de la SISALRIL.

## **CAPITULO II NIVEL DE INTENDENCIAS**

Artículo 7. DE LAS INTENDENCIAS Y FUNCIONES. Las Intendencias son los órganos de responsables de la supervisión, vigilancia y evaluación de resultados en el ámbito de su competencia a nivel regional, de la aplicación del Sistema Dominicano de Seguridad Social en lo concerniente a las actividades que la Ley pone a cargo de la SISALRIL. Su titular es responsable directamente ante el Superintendente. Las Intendencias serán dirigidas por los Intendentes en cada Región del País quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Servir de apoyo a las visitas de inspección, vigilancia y control que organice y realice la Superintendencia en sus diversas áreas a la respectiva región y sus provincias.
2. Representar al Superintendente en la coordinación interinstitucional que deba realizar la Superintendencia con agentes públicos y privados en la región.
3. Representar a la Superintendencia en las orientaciones y políticas establecidas por esta a nivel de la región.
4. Organizar la recepción de las quejas y demás asuntos de los que deba conocer la Superintendencia, coordinar su envío y velar por su efectiva resolución como instancia gestora ante las áreas responsables que deban conocer de ellas.
5. Resolver las dudas y consultas que estén a su alcance, observando las directrices trazadas por la Superintendencia en las áreas respectivas sobre las cuales deba responder.
6. Brindar todos los apoyos requeridos por la Superintendencia a nivel de la región y sus provincias.

**TITULO V**  
**DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE**  
**ASESORÍA Y CONTROL**

**CAPITULO I**  
**CONTRALORIA**

Artículo 8. CONTRALORÍA. Es el órgano de control previo de ingresos y de las erogaciones de la SISALRIL, sin menoscabo de las facultades constitucionales y de leyes adjetivas conferidas a instituciones del Estado de examinar las cuentas nacionales de la República. Tiene a su cargo la responsabilidad de diseñar y aplicar planes de control de operaciones, de fiscalización de la ejecución presupuestaria, de control de auditoria y de otros inherentes a sus funciones. El titular es responsable ante el Superintendente. Son funciones de la Contraloría:

1. Establecer un plan integrado para el control de las operaciones de la SISALRIL.
2. Asegurar que todas las políticas, normas y procedimientos establecidos sean cumplidos en todas las áreas de la Superintendencia.
3. Vigilar por el buen uso de los recursos de la Superintendencia.
4. Verificar la existencia y condición de los activos y establecer medidas para proteger su integridad, mediante la realización de inventarios físicos periódicos e informar cualquier faltante detectado o anomalías.
5. Vigilar permanentemente los procedimientos utilizados para controlar los ingresos recibidos y los desembolsos realizados por la Superintendencia.

6. Controlar que los registros contables e informes financieros se mantengan de acuerdo a las Normas de Contabilidad, Leyes y Circulares de la Contraloría General de la República.
7. Fiscalizar el proceso de ejecución presupuestaria.
8. Efectuar arqueo de los diferentes fondos de la Superintendencia.
9. Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al Superintendente, para mejorar los procesos, prácticas y mecanismos de control interno.
10. Revisar y sugerir mejoras a las políticas procedimientos y reglamentos internos de la SISALRIL.
11. Vigilar que las informaciones financieras sobre las operaciones de la SISALRIL sean veraces y oportunas.
12. Asistir al Superintendente sobre los informes referidos a la marcha de la entidad aludidos en el presente artículo.

## **CAPITULO II AUDITORIA INTERNA**

Artículo 9. AUDITORÍA INTERNA. La Auditoría Interna ejerce el control interno posterior y no participa en los procesos de dirección y administración, aprobación, contabilización o tomas de decisiones de la Institución. Sus funciones son las siguientes:

1. Ejercer oportunamente el control interno posterior a todas las áreas, actividades y operaciones de la institución.
2. Efectuar auditoria a los Estados Financieros, en los casos que sea pertinente.
3. Asesorar prudentemente y sin carácter vinculante al Superintendente, para mejorar los procesos, prácticas y mecanismos de control interno.
4. Entendimiento de los procedimientos y reglamentos de la SISALRIL
5. Elaborar un Programa Anual de auditoria y dirigir su realización, controlando su calendario de ejecución.
6. Comprobar que todos los niveles estructurales de la SISALRIL acaten el orden establecido de acuerdo a políticas, leyes, reglamentos, convenios y contratos.
7. Dar el debido seguimiento a las recomendaciones derivada de los informes de las auditorias y exámenes especiales practicados por las Firmas de Auditores Externos, la Cámara de Cuenta y la Contraloría General de la República.
8. Detectar áreas donde se puede mejorar los controles internos.

9. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno establecido en la SISALRIL.
10. Preparar informes mensuales de auditoria interna, señalando debilidades o irregularidades y sugiriendo medidas correctivas.
11. Evaluar la forma como se aprovechan los recursos en todos los niveles de la Institución.
12. Asegurarse que los registros contables e informe financiero se mantengan de acuerdo con leyes, decretos y circulares emitidas por la Contraloría General de la Republica.
13. Efectuar arqueo de caja chica y de los diferentes fondos existentes en la Institución.
14. Remitir informe con el resultado del trabajo realizado dirigido al Superintendente.

### **CAPITULO III CONSULTORIA JURIDICA**

Artículo 10. CONSULTORÍA JURÍDICA. Es la Dirección responsable de la asesoría legal y la orientación en la aplicación y actualización de las leyes y normas complementarias de los involucrados en el Sistema, asimismo está encargada de realizar las investigaciones de presuntas infracciones o violación a las disposiciones legales, y proponer medidas correctivas apoyándose en los demás estamentos del Sistema. La Consultoría esta compuesta por las Gerencias de Asuntos Jurídicos y la de Investigación y Sanciones. Son funciones de la Consultoría Jurídica:

1. Asistir y asesorar al Superintendente y a las dependencias de la Superintendencia, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades de los mismos.
2. Revisar y ejercer la asesoría y control jurídico en última instancia de los actos administrativos que deba suscribir el Superintendente de Salud y Riesgos Laborales en ejercicio de sus funciones.
3. Coordinar las áreas internas de la Consultoría jurídica de la Superintendencia, cuando se trate de establecer posiciones jurídicas que comprometan la institución o que por su importancia ameriten un concepto unificado de la entidad.
4. Supervisar el desempeño de las Gerencias que componen la Consultoría Jurídica en todas las funciones que se llevan a cabo dentro y fuera de la SISALRIL.
5. Coordinar el estudio y definición de los nuevos conceptos estratégicos que impliquen doctrinas o reglamentaciones.
6. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba proponer la Superintendencia a través de sus dependencias y que sean sometidos a su consideración.

7. Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia, doctrina, conceptos y de las normas legales y administrativas que regulan las funciones a cargo de la Superintendencia, propiciando su adecuada difusión y aplicación.
8. Atender y asistir los procesos judiciales o administrativos en los cuales la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales esté involucrada, directamente o a través de apoderados especiales.
9. Resolver las consultas jurídicas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas vigentes que rigen la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales y el Sistema.
10. Conocer, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas instauradas contra la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
11. Representar o delegar la representación de la Consultoría Jurídica en las actividades en las cuales deba estar presente para exponer y defender los puntos de vista de la SISALRIL cuando así se le requiera.
12. Preparar exposiciones para las distintas presentaciones designadas por el Superintendente para impartir información sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social en lo relativo a la SISALRIL.
13. Coordinar con Recursos Humanos, las vacaciones, vacantes, selección del personal legal, cursos y entrenamientos, que se refieran directamente al personal legal de la Consultoría.
14. Coordinar la defensa ante el CNSS, de los recursos de apelación sometidos por las ARS, SNS y las PSS, en los casos que estipula la ley.
15. Coordinar las acciones, casos y trabajos con los abogados externos contratados por la SISALRIL.
16. Coordinar en la elaboración del Presupuesto anual de la Consultoría Jurídica de la SISALRIL y someterlo para su aprobación.

**Párrafo.** Los conceptos de la Consultoría Jurídica, en coordinación con el área respectiva de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, constituyen unidad doctrinaria de la entidad para todos los efectos a que haya lugar.

Artículo 11. GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES. Esta Gerencia es la llamada a promover las investigaciones de las infracciones cuando la situación lo demande y evacuar su opinión dentro del área de competencia de la SISALRIL, diseñando los proyectos de sanciones de lugar y ofrecer el apoyo legal a los demás componentes organizativos de la institución. Su titular responde al Consultor Jurídico. Son funciones de la Gerencia de Investigación y Sanciones:

1. Conocer de las investigaciones iniciadas en las demás dependencias de la Superintendencia, considerar las evidencias, ordenar el archivo de las investigaciones

preliminares o determinar la apertura de las investigaciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

2. Preparar los proyectos de actos sancionatorios debidamente fundamentados, tomando en consideración lo previsto en la Ley 87-01 y sus normas reglamentarias y asesorar al Superintendente respecto de su alcance y oportunidad para imponer las sanciones.
3. Conocer a solicitud del propio Superintendente de Salud y Riesgos Laborales de todas las investigaciones que éste determine.
4. Proponer las sanciones aplicables a quienes violen las disposiciones legales y reglamentarias respecto del Seguro de Riesgos Laborales.
5. Llevar el registro y el sistema de información sobre las peticiones recibidas, de las investigaciones así como de las sanciones administrativas aplicadas por esta Superintendencia.
6. Coordinar y asesorar con las dependencias de la Superintendencia los criterios y enfoques para detectar las conductas susceptibles de sanción o penalidad.
7. Atender las peticiones que se originen por parte de los involucrados en hechos presuntos de infracción.
8. Clasificar las peticiones a fin de desestimar algunas y de realizar proceso de investigación para las que estén constituidas de presunta infracción.
9. Realizar las investigaciones de hechos presuntos de infracción que pudieran detectar cualquiera de las dependencias de la SISALRIL, proveniente de la DIDA o de cualquier entidad del sistema.
10. Adelantar las investigaciones de las conductas que así lo ameriten, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 12. GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS. Es la Gerencia responsable de la asesoría legal y la orientación en la aplicación y actualización de las leyes y normas complementarias de los involucrados en el Sistema. Su titular responde al Consultor Jurídico. Las funciones que tiene a cargo esta Gerencia son:

1. Supervisar el desempeño de los abogados de las intendencias.
2. Mantener comunicación abierta con el personal legal de las distintas intendencias a nivel nacional para la tramitación de los documentos necesarios de aquellas entidades que soliciten su acreditación y que se encuentren ubicadas fuera del D.N.
3. Supervisar los Abogados enlaces que esten destinados a laborar exclusivamente con dependencias internas e intervenir de ser necesario.
4. Supervisar los casos que han sido contratados con abogados externos.

5. Dar seguimiento a los procesos judiciales en los que este involucrada la SISALRIL, a través de los abogados designados interna o externamente como litigantes.
6. Revisar los documentos legales de los expedientes de las empresas que solicitan su acreditación como ARS.
7. Redactar y/o revisar las comunicaciones preparadas por el personal de la Gerencia referentes a las distintas solicitudes de las dependencias internas.
8. Preparar y/o revisar las Resoluciones Administrativas y de Acreditación como ARS redactadas por el personal legal de la Consultoría Jurídica, de las empresas que completen su expediente, con sus respectivos certificados.
9. Redactar y/o revisar documentos legales tales como contratos, acuerdos, convenios aprobados por el Superintendente y legalizados por Notario público; debidamente archivados en Consultoría Jurídica.
10. Mantener el archivo físico y electrónico de la Consultoría organizado.
11. Supervisar el registro en el libro record de la Consultoría y archivo de las comunicaciones recibidas internas y externas.
12. Suministrar y asesorar a la TSS de acuerdo a las disposiciones del Superintendente, en lo relativo a las informaciones que ellos soliciten para el proceso de identificación, codificación y carnetización de ARS y sus afiliados.
13. Orientar a las personas y entidades que buscan información sobre la Ley 87-01, sus normas complementarias y leyes vigentes en el país.
14. Capacitar personal para la Consultoría Jurídica.

Artículo 13. GERENCIA DE ASUNTOS LITIGIOSOS. La Gerencia de Asuntos Jurídicos es la dependencia de la Consultoría Jurídica responsable del inicio y seguimiento de los procedimientos al nivel judicial en las distintas ramas del derecho, así como conocer de los recursos incoados por los asegurados contra las decisiones de la ARL, ARS, SENASA y PSS. Las funciones que tiene a cargo esta Gerencia son:

1. Asumir la defensa de la SISALRIL por ante los Tribunales de la República o por ante cualquier otra jurisdicción administrativa o judicial, ya sea que actúe como demandante o demandada;
2. Procesar los expedientes con el objeto de que la SISALRIL cumpla su función como arbitrio conciliador, cuando existan controversias entre las ARS, ARL, SENASA y las Proveedoras de Servicios de Salud, de acuerdo con lo establecido por el artículo 176, Literal i) de la Ley No. 87-01;
3. Conocer y elaborar las resoluciones con motivo de las reclamaciones o recursos administrativos en ocasión de las controversias que susciten los afiliados y patronos, así como las Administradoras de Riesgos de Salud y PSS, sobre la aplicación de la ley,

reglamentos y normas complementarias, de acuerdo con lo establecido por el artículo 178, Literal j), de la Ley No. 87-01.

4. Conocer, opinar o resolver cualquier otro asunto que expresamente le asigne el Superintendente de Salud y Riesgos Laborales;

## **TITULO VI FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREAS MISIONALES**

Artículo 14. AREAS MISIONALES. Las áreas misionales son aquellas que por su naturaleza, trascendencia y fines están llamadas a ofrecer al ciudadano-usuario, bien directamente o a través de una organización de Derecho privado, los servicios sustantivos o esenciales que configuran el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de cuya aceptación satisfactoria de parte de los ciudadanos, dependerá su éxito.

### **CAPITULO I**

Artículo 15. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. La Dirección de Servicios de Salud es el órgano responsable de la gestión de las diferentes fases administrativas demandadas por el Seguro Familiar de Salud, de las ARS, el SNS, y de otros agentes que intervengan en el Sistema Dominicano de Seguridad Social. Tendrá facultad para proceder a someter a la acción administrativa o jurisdiccional, el conocimiento de la situación que constituyan violaciones al Sistema Dominicano de Seguridad Social. El incumbente ejercerá la potestad disciplinaria y será responsable ante el Superintendente y el SDSS. Son funciones de la Dirección de Servicios de Salud:

1. Coordinar las Gerencias a su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las actividades programadas en cada Gerencia.
3. Supervisar el cumplimiento del presupuesto acorde con las actividades programadas.
4. Apoyar y participar en el Task-Force de la SISALRIL.
5. Coordinar las diferentes reuniones de las tres (3) Gerencias a su cargo.
6. Participar en todas las reuniones que el Superintendente le designe.
7. Representar al Superintendente cuando este lo requiera en todo el territorio nacional.
8. Velar y hacer cumplir las normas y políticas establecidas por la SISALRIL.
9. Definir el organigrama estructural del equipo gerencial bajo su dependencia.
10. Elaborar los diferentes informes periódicos según lo requiera el Superintendente.

11. Proponer estrategias que faciliten el cumplimiento de los objetivos de cada Gerencia a su cargo.
12. Gestionar la adquisición de los recursos necesarios para las Gerencias en el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 16. GERENCIA DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. Es la Gerencia que vela por el adecuado nivel de gestión del riesgo de salud del Seguro Familiar de Salud- SFS para que se otorguen de manera oportuna las prestaciones de los afiliados, tiene a su cargo el Departamento de Estancias Infantiles y responde directamente a la Dirección de Servicios de Salud. Las funciones de la Gerencia de Aseguramiento en Salud son:

1. Vigilar los sistemas de afiliación de los empleados y caracterizar la población que se encuentre en cada régimen de aseguramiento, a fin de establecer la conformidad de tales afiliaciones con las disposiciones legales.
2. Verificar los registros de los beneficiarios y afiliados y concordarlos con el derecho y obligación de los mismos, así como con el número mínimo de afiliaciones y su composición según lo establecen la Ley y sus normas complementarias.
3. Dirigir la supervisión, vigilancia y control del Seguro Familiar de Salud de las ARS, el SNS, así como de los demás agentes del SDSS, que intervengan en el proceso de aseguramiento en salud.
4. Organizar y elaborar los informes periódicos que se le requieran sobre la marcha del aseguramiento en salud en el SDSS, presentarlos ante el Superintendente y prestarle apoyo en las sustentaciones y análisis que requiera.
5. Coordinar y evaluar las acciones de intervención, liquidación, disolución o cualquier medida adoptada por el Superintendente con respecto a las ARS o SNS en el ejercicio de sus funciones.
6. Garantizar los derechos de los afiliados y la continuidad del servicio de aquellos que resulten afectados con los procesos de liquidación y disolución de las ARS que corresponda.
7. Establecer los criterios y parámetros para el proceso de acreditación de las ARS en el SDSS, así como mantener las actualizaciones de acuerdo a los reglamentos vigentes.
8. Organizar el sistema de información requerido para la verificación de los requisitos de acreditación en el ingreso de las ARS al aseguramiento en salud en el SDSS.
9. Proponer la actualización de requisitos para el proceso de acreditación.
10. Constatar el pago de derechos y obligaciones exigidas a las ARS de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, según sus solicitudes de acreditación, aumento de capital, solicitud de certificaciones, renovaciones de acreditación o actualizaciones de las mismas.
11. Procesar la acreditación y recomendar la misma.

12. Notificar al requiriente de la acreditación si se presenta la oposición a la misma por un tercero interesado.
13. Calificar las faltas en el proceso de acreditación y registro que puedan dar lugar a la suspensión del permiso para operar o la revocación de la acreditación y enviar los expedientes de las ARS a la Consultoría Jurídica, en este y otros casos.
14. Contribuir con la verificación periódica de los requisitos que fundamentaron el proceso de acreditación de las ARS y de los promotores de seguros de salud y su actualización.
15. Organizar las visitas de inspección a los sitios que demande el proceso de acreditación para comprobar los requisitos.
16. Acreditar a los promotores de seguros de salud a ser contratados por las ARS y llevar los registros de tales acreditaciones.
17. Definir las prioridades en las políticas de supervisión, monitoreo y control respecto a los agentes del aseguramiento al interior del SDSS.
18. Garantizar la defensa y continuidad del servicio a afiliados que resulten afectados cuando se generen procesos de liquidación y disolución en las ARS.
19. Identificar hechos y actos que se presuman sancionables de acuerdo con la normativa vigente, poner en conocimiento y promover las acciones pertinentes para la aplicación del régimen sancionatorio.
20. Establecer las metodologías para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las entidades de aseguramiento en salud del SDSS, así como los sistemas de información requeridos para el efecto.
21. Contribuir en la revisión y ajuste periódico de los Reglamentos y normativas del SDSS.
22. Identificar y registrar los contratos de servicios vigentes de las ARS en los términos allí establecidos.
23. Dar seguimiento, recomendar ajustes y modificaciones al Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) en lo que se refiere al módulo de supervisión y monitoreo de la SISALRIL.
24. Contribuir al desarrollo institucional de la SISALRIL en cada una de las etapas de avance del SDSS.
25. Dar seguimiento, recomendar ajustes y modificaciones a la implantación de la Normativa de Subsidio por Maternidad y Lactancia.
26. Dar seguimiento, recomendar ajustes y modificaciones a la implantación de la Normativa de Subsidio por Discapacidad por Enfermedad Común.
27. Dar seguimiento, recomendar ajustes y modificaciones a la implantación de las Normativas de Estancias Infantiles.

28. Garantizar la actualización de las carteras de afiliados de las ARS.
29. Dar seguimiento al proceso de identificación de beneficiarios del SENASA para el Régimen Subsidiado en las diferentes Regiones de Salud en el país.
30. Coordinar y dar seguimiento a la definición de las normativas de operación y gestión del Fondo Nacional de Accidentes de Tránsito.
31. Coordinar la elaboración y aplicación de las normativas de los Planes Complementarios de Salud.
32. Supervisar y promover la implantación del Plan Básico de Salud en el SDSS.
33. Contribuir a la regulación de la libre competencia, libre escogencia y ausencia de la selección adversa del Seguro Familiar de Salud en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
34. Coordinar el trabajo del equipo a su cargo.
35. Recomendar, de conformidad con la Dirección de Servicios de Salud, las sanciones que deban imponerse a quienes no cumplan las disposiciones legales y reglamentarias inherentes al régimen de aseguramiento en salud del SDSS.

Artículo 17. DEPARTAMENTO DE ESTANCIAS INFANTILES. Este Departamento tiene como objetivo supervisar y fiscalizar el funcionamiento de las estancias Infantiles financiadas con recursos del Seguro Familiar de Salud. Este Departamento depende directamente de la Gerencia de Aseguramiento en Salud. Sus funciones son:

1. Revisar las documentaciones sobre el Estancias Infantiles.
2. Coordinar y apoyar la elaboración de las normas complementarias sobre las Estancias Infantiles.
3. Gestionar ante las instituciones que apoyan el proceso y el Consejo Nacional de Estancias Infantiles (CONDEI) la aprobación de las normas complementarias.
4. Elaborar los indicadores para el monitoreo y seguimiento a la implementación de las Estancias Infantiles.
5. Participar en las reuniones de revisión y discusión de las propuestas de normas complementarias.
6. Elaborar los informes de avance que, a solicitud del Gerente de Aseguramiento en Salud, se requieran.
7. Coordinar, revisar y dirigir las discusiones sobre las normas complementarias de las Estancias Infantiles.
8. Cualquier función que se compatible con el objetivo del cargo y designada directamente por el Gerente de Aseguramiento en Salud.

Artículo 18. GERENCIA ASEGURAMIENTO EN RIESGOS LABORALES. Es la Gerencia que tiene a cargo la vigilancia de la funcionalidad del Seguro de Riesgos Laborales -SRL, velando por los derechos de los afiliados y responde directamente a la Dirección de Servicios de Salud. Son funciones de la Gerencia de Aseguramiento en Riesgos Laborales:

1. Efectuar la inspección, vigilancia y control de la administración de los ingresos del recaudo por concepto del Seguro de Riesgos Laborales.
2. Evaluar la aplicación del Plan de Compensaciones y Salud en materia de Riesgos Laborales y proponer las modificaciones y ajustes pertinentes.
3. Llevar el balance financiero del Seguro de Riesgos Laborales y producir los informes sobre su desempeño e indicadores.
4. Vigilar para que las prestaciones obligatorias contempladas en el Seguro de Riesgos Laborales se hagan efectivas en la oportunidad y los términos consagrados en el sistema de aseguramiento.
5. Verificar que se adelanten las acciones de prevención, promoción y medidas concretas por parte de los encargados de garantizar los sistemas de seguridad laboral.
6. Supervisar que los competentes efectúen las campañas para promover la prevención de los accidentes laborales.
7. Verificar que los sistemas de afiliación y la población objetivo del Seguro de Riesgos Laborales se encuentre identificada y efectivamente cubierta por el mismo.
8. Presentar informes sobre las estadísticas del Sector y el Seguro de Riesgos Laborales, en asocio con las demás entidades del Estado competentes en la materia.
9. Resolver los recursos interpuestos por los trabajadores respecto del Seguro de Riesgos Laborales, cuando a ello hubiere lugar y llevar el registro correspondiente a estos procesos.
10. Hacer seguimiento a la instancia encargada de reclamaciones de los afiliados al Seguro de Riesgos Laborales.
11. Hacer seguimiento de la Comisión de Riesgos y Tarifas en los términos dispuestos en la Ley y sus reglamentos.

Artículo 19. GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD. Es la responsable de orientar, desde una perspectiva integral del SDSS, las acciones que conduzcan a la mejora continua de la calidad de los servicios de salud. Son funciones de la Gerencia de Garantía de Calidad:

1. Ejercer inspección, vigilancia y control, sobre las ARS, ARL y el SNS, en cuanto a la calidad del servicio de salud.

2. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre las ARS, ARL y el SNS, valorando las estructuras y los procesos adoptados para garantizar el aseguramiento, la ampliación de la cobertura y la prestación de los diferentes planes de salud ofrecidos bajo las características de la calidad en la atención de salud.
3. Ejercer inspección, vigilancia y control, sobre las auditorías de salud realizadas en el sector, las cuales deben adelantarse de acuerdo con las reglamentaciones vigentes y los lineamientos e instrucciones que impacta la autoridad competente.
4. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre la calidad en la prestación de los servicios de salud amparados por el Seguro de Riesgos Laborales.
5. Tramitar las reclamaciones que sean de su competencia hacia la Gerencia de Investigación y Sanciones a que haya lugar, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar la aplicación de la normatividad vigente relacionada con la libre competencia, libre escogencia y ausencia de la selección adversa en el Sistema de Seguridad Social en Salud.
7. Articular, coordinar y armonizar con los otros actores del Sistema, las acciones tendientes a fomentar la libre competencia, libre escogencia y evitar la selección adversa.
8. Desarrollar actividades de orientación, atención e información a los usuarios, tendientes al reconocimiento de sus derechos en el SDSS.
9. Recibir y resolver las quejas formuladas por los afiliados y beneficiarios del Sistema de Salud que sean de competencia de la Superintendencia.
10. Organizar, desarrollar y hacer seguimiento en los asuntos relativos a la atención del usuario para promover la satisfacción de sus derechos en el SDSS
11. Establecer los criterios para clasificar las quejas y los reclamos recibidos en la entidad, para retroalimentar al vigilado de las deficiencias más frecuentemente detectadas por sus usuarios y adoptar los correctivos pertinentes.
12. Desarrollar mecanismos tendientes a la solución alterna de conflictos que se presenten con los usuarios del sistema.
13. Proponer las sanciones a que haya lugar, en los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
14. Definir los parámetros y criterios en materia de control de publicidad como un mecanismo de protección al usuario.
15. Desarrollar mecanismos que propicien el uso efectivo de mecanismos de control social sobre el SDSS.

Artículo 20.- GERENCIA DE SUBSIDIOS.- La Gerencia de Subsidios se encarga de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones tendentes a facilitar el otorgamiento de los subsidios de maternidad, lactancia, enfermedad común y accidente no laboral, acorde con las acciones de regulación y fiscalización de la SISALRIL. La Gerencia de Subsidios es una dependencia de la Dirección de Servicios de Salud y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la inspección, vigilancia y control en la entrega de los subsidios por maternidad, lactancia, enfermedad común y accidente no laboral.
2. Coordinar junto a la dirección financiera los criterios y parámetros para la entrega de los subsidios a través de la red del Banco de Reservas de la República Dominicana.
3. Elaborar los informes periódicos que se le requieran y prestarle apoyo en las sustentaciones y análisis que se soliciten.
4. Supervisar y monitorear el personal a cargo.
5. Elaborar indicadores y estadísticas resultantes del proceso de pago de los subsidios.
6. Identificar las acciones que se presuman constituyen hechos sancionables de acuerdo con la normatividad vigente, y poner en conocimiento al departamento correspondiente para la aplicación del régimen sancionatorio.
7. Colaborar con el proceso de automatización del módulo de supervisión y control de subsidios, del Sistema de Monitoreo (SIMON) de la SISALRIL.
8. Cualquier otra actividad que se requiera para el cumplimiento de su objetivo.

## **CAPITULO II DIRECCION DE VIGILANCIA Y CONTROLES**

Artículo 21. DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROLES. La Dirección de Vigilancia y Controles es la unidad misional cuyo objetivo principal es velar por el estricto control de los recursos económicos y financieros que se originen en el Sistema. Esta dirección supervisa y coordina las labores de la Gerencia de Control Financiero, Gerencia de Empleadores y Gerencia Técnica. La Dirección de Vigilancia y Controles tiene como misión principal el control, fiscalización e inspección de los siguientes componentes:

1. Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el SNS. En lo concerniente al componente financiero y administrativo.
2. Administradora de Riesgos Laborales (ARL). En lo concerniente a lo financiero y administrativo.

3. Supervisión y monitoreo del sistema de recaudo y dispersión de los recursos que se originan en el sistema a cargo de la Tesorería de la Seguridad Social, de igual manera el proceso de individualización y dispersión de los recursos por parte del UNIPAGO, S.A.
4. Proponer al Superintendente políticas, normas y programas con relación a la fiscalización e inspección del sistema de recaudo, vigilancia y actualización del plan básico de salud, y todo lo relacionado con el sector empleadores.
5. Coordinar con las gerencias de empleadores, técnicas y control financiero, los planes de vigilancia y controles sobre el comportamiento de los recursos financieros, empadronamiento y de los empleadores.
6. Desarrollar los indicadores de mediciones financieros, con el objetivo de medir la eficiencia y la eficacia de los componentes del sistema de salud y riesgos laborales.

Artículo 22. GERENCIA DE CONTROL FINANCIERO. Esta unidad es la responsable de la fiscalización del flujo de los recursos financieros en el Sistema de los Seguros Familiar de Salud y de Riesgos Laborales. Esta Gerencia responde directamente a la Dirección de Vigilancia y Controles y sus funciones son:

1. Organizar e implementar la inspección y control a la Tesorería de la Seguridad Social y al Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social (PRISS) en lo relativo a la distribución de las cotizaciones, al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales dentro de los límites, distribución y normas establecidas.
2. Revisar periódicamente los informes financieros que sobre la marcha del SDSS se produzcan por los distintos agentes del mismo.
3. Organizar y gestionar la definición del monto mínimo del seguro de garantía contra contingencias extraordinarias de salud y contra reclamos de los afiliados, proporcional al número de beneficiarios, con que deberán contar las ARS y el SNS.
4. Revisar los informes financieros periódicos que deben presentar las ARS y el SNS.
5. Organizar y dirigir en forma directa el examen de libros, cuentas, archivos, documentos, contabilidad, cobros y bienes físicos de las ARS, SNS y de las PSS contratadas por estas.
6. Dirigir el diseño y organización del sistema de información financiera requerido para la inspección, vigilancia y control de las ARS y el SNS.
7. Vigilar el sistema de pagos a las PSS contratadas por las ARS y el SNS y tomar las medidas pertinentes para garantizar su efectividad en los plazos previstos en las disposiciones legales y reglamentarias.
8. Atender las quejas que se originen con ocasión de la demora en los pagos a las PSS por parte de las ARS y el SNS.

9. Proyectar y adoptar las medidas a que hubiere lugar para garantizar los pagos en los plazos establecidos, a las PSS por parte de las ARS y el SNS.
10. Organizar los sistemas de inspección, vigilancia y control sobre el sistema de pagos a las ARS y el SNS, de acuerdo a las fuentes de financiación previstas para el SDSS.
11. Adelantar las gestiones y estudios pertinentes para el afianzamiento de riesgos por fallas en el SDSS.
12. Organizar y gestionar los mecanismos financieros precisos con el objeto de garantizar la compensación económica por daño ocasionado a los usuarios del SDSS, cuando a ello hubiere lugar de conformidad con la Ley y los reglamentos.
13. Coordinar la organización de los pagos por concepto de subsidios por enfermedad y maternidad, en los términos que lo establezcan las disposiciones legales y reglamentarias.
14. Organizar las estadísticas financieras que corresponde al monitoreo y vigilancia de los diversos agentes del SDSS.
15. Fiscalizar las ARS y el SNS en cuanto a su solvencia financiera y aplicación del Fondo de reserva y Capital Mínimo.
16. Proponer las sanciones correspondientes derivadas del incumplimiento de las obligaciones financieras y de pagos que sean responsabilidad de los distintos agentes del Sistema.

Artículo 23. GERENCIA TÉCNICA. Es la Gerencia responsable de formular políticas para sustentar el proceso de desarrollo y funcionamiento de los Seguros Familiar de Salud y de Riesgos Laborales. Su titular responde al Director Nacional de Vigilancia y Control. Son funciones de la Gerencia Técnica:

1. Adelantar los estudios para la definición del Plan Básico de Salud y sus componentes, hacer seguimiento al mismo y proponer en forma periódica los ajustes a que haya lugar.
2. Establecer las metodologías de costeo del Plan Básico de Salud y proyectar los costos efectivos del mismo, así como proponer los ajustes a que haya lugar de conformidad con el equilibrio macro del SDSS.
3. Evaluar el impacto en la Salud del Plan Básico de Salud y del Sistema de Aseguramiento sobre la población dominicana.
4. Estudiar, elaborar y proponer los sistemas tarifarios respecto de los proveedores y prestaciones de servicios de salud.
5. Organizar o realizar directamente los estudios tendientes a identificar y proponer los servicios de salud fuera del Plan Básico de Salud establecido.
6. Proponer las normas complementarias que requiera el SDSS para el buen funcionamiento del Sistema de Aseguramiento en Salud.

7. Adelantar los estudios que sean requeridos para tomar el pulso al desempeño financiero global del SDSS y al sistema de aseguramiento en todas sus dimensiones, y proponer las medidas que corresponda para sus correctivos.
8. Prestar el soporte técnico al Superintendente de Salud y Riesgos Laborales de todos los estudios y documentos especializados de carácter macro, que deba llevar a consideración del SNSS.
9. Elaborar la línea base para el seguimiento y Monitoreo del PBS.
10. Proponer el sistema de codificación de variables e indicadores que definen la estructura del PBS.
11. Diseñar el sistema de información que proporcionará las estadísticas para la actualización del PBS y para la realización de estudios y diagnósticos puntuales.

Artículo 24. GERENCIA DE EMPLEADORES. Es la responsable de supervisar que los empleadores, trabajadores asalariados y trabajadores independientes estén incorporados y realicen sus aportes según los lineamientos establecidos. Su incumbente es responsable ante la Dirección Nacional de Vigilancia y Control. Son funciones de la Gerencia de Empleadores:

1. Establecer las metodologías de inspección, vigilancia y control para garantizar que todos los empleadores y trabajadores independientes se encuentren debidamente identificados e incorporados al aseguramiento dentro del SDSS.
2. Establecer estrategias y mecanismos precisos para detectar la evasión de las obligaciones de los empleadores respecto del aseguramiento en el SDSS.
3. Verificar las cifras y estadísticas de empleadores y sus niveles de inserción en el Sistema de Aseguramiento del SDSS.
4. Verificar la oportunidad de las aportaciones en los plazos establecidos por la Ley y sus reglamentos, y en caso contrario, disponer las medidas necesarias para garantizar la oportunidad requerida.
5. Promover una labor educativa dirigida a las empresas a fin de fomentar el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de sus aportaciones al Sistema de Aseguramiento del SDSS.
6. Conocer de las quejas de los empleados sobre el no reporte de sus pagos y afiliaciones por parte de los empleadores, avocar su conocimiento y proyectar las sanciones a que hubiere lugar.
7. Identificar las conductas que están sometidas al régimen sancionatorio, con ocasión de las obligaciones de los empleadores con respecto al aseguramiento del CNSS y promover la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar.

## TITULO VII

## **FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE APOYO**

### **CAPITULO I**

Artículo 25. DIRECCIÓN FINANCIERA. Esta Dirección es la responsable de la administración de los recursos financieros de la institución, asegurando el uso adecuado de los mismos. Tiene a su cargo la Gerencia de Contabilidad y Presupuesto. Su titular responde al Superintendente. Son funciones de la Dirección Financiera:

1. Representar al Superintendente, por delegación, en las actuaciones de carácter Financiera que así lo dispongan, en especial en la ordenación del gasto y contratación, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Asesorar al Superintendente y a las dependencias en los asuntos financieros, relacionado con las funciones y actividades de las mismas.
3. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos la selección del personal, así como el otorgamiento de las vacaciones y la necesidad de entrenamiento o capacitación del personal del área financiera, tanto de la sede central como de las Intendencias Regionales y Provinciales.
4. Supervisar el correcto registro de todas las operaciones contables y actividades financieras realizadas por la entidad, tanto de la Sede Central como de las Intendencias Regionales.
5. Preparar informes financieros periódicos al Superintendente y al Consejo Nacional de Seguridad Social.
6. Proyectar las solicitudes de fondos al Consejo Nacional de Seguridad Social y hacer seguimiento a sus aprobaciones.
7. Efectuar reuniones de análisis de los aspectos contables, compromisos y ejecución presupuestaria.
8. Dar seguimiento a los pagos estipulados en los contratos suscritos, a fin de velar de que se cumplan con las cláusulas del mismo.
9. Asesorar a los demás departamentos en la preparación de los presupuestos individuales e instruirlos en las medidas a tomar, para cumplir con dichos presupuestos.
10. Realizar las proyecciones presupuestarias de la entidad mediante consenso, con los Directores de las diferentes áreas departamentales, y con la colaboración de todo el equipo del área financiera.

11. Proyectar concertadamente y de conformidad con el Superintendente, el presupuesto de la entidad, así como asumir sus trámites de aprobación ante las instancias competentes.
12. Llevar control de la ejecución presupuestaria, verificando que las erogaciones se realicen de acuerdo al presupuesto aprobado.
13. Mantener permanente control sobre el adecuado registro contable y la preparación oportuna de los informes sobre las operaciones.
14. Verificar que las nominas de pagos al personal, de acuerdo a las acciones de personal emitidas por la Gerencia de Recursos Humanos sean preparadas correctas y oportunamente.
15. Mantener un estricto control de la situación de los activos fijos y su depreciación.
16. Darle cumplimiento a las acciones de carácter financiero emitidas por la Contraloría General de la República.
17. Supervisar la salvaguarda del efectivo depositado en bancos, revisión de las conciliaciones bancarias, disponibilidades de efectivo, estados de flujos de caja, y contacto con los oficiales que manejan las cuentas bancarias de la entidad.
18. Revisar de manera permanente, todos los procesos involucrados del área financiera, a los fines de garantizar la mejoría y la calidad de la información contable, acorde con las normas, principios, y políticas de la institución.
19. Diseñar e implementar las políticas de pagos a los proveedores de la SISALRIL.
20. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos del Manual que el Sistema de Administración Financiera y Contable de la SISALRIL
21. Realizar, de acuerdo a las políticas, estrategias y directrices autorizadas, las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales, en los términos señalados las Leyes Gubernamentales, así como para la administración de riesgos de inversión de los mismos;
22. Registrar, documentar, controlar y liquidar las operaciones de inversión de los recursos financieros institucionales;
23. Elaborar, de manera mensual, los informes que se deben rendir al Superintendente, relativos a las operaciones de inversión realizadas, los rendimientos obtenidos y de la composición y situación financiera de las inversiones.
24. Mantener actualizada la información relativa a los recursos financieros en inversión que se deba rendir al público en general, en los términos de la legislación aplicable, a través de los distintos medios de comunicación;

25. Coordinar la elaboración de los distintos estudios que identifiquen las mejores prácticas internacionales en materia de administración de la inversión de los recursos de Seguridad Social, que incidan en el mejoramiento de los procesos de inversión, de medición y control de riesgos financieros de inversión, y de confirmación, liquidación y registro de los recursos institucionales;
26. Elaborar los demás reportes que solicite el Superintendente sobre los resultados alcanzados en el proceso de inversión, de medición y control de riesgos y de liquidación, documentación y registro de los recursos institucionales
27. Cualquier otra actividad que le asigne el Superintendente dentro del ejercicio de sus facultades.

Artículo 26. GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. Esta Gerencia es la encargada del registro de todas las transacciones que realice la SISALRIL, así como del control de las ejecuciones presupuestarias. El Gerente a cargo depende directamente del Director Financiero. Esta Gerencia responde directamente a la Dirección Financiera y sus funciones son las siguientes:

1. Codificar y Registrar todas las operaciones financieras de la institución.
2. Preparar y tramitar todas las solicitudes de cheque.
3. Preparar el informe de disponibilidades diaria de efectivo y presentar a la Dirección Financiera para su aprobación y remisión al Superintendente.
4. Recibir y revisar los formularios de solicitud de reposición de caja chica y preparar las reposiciones de dicho Fondo y de cualquier otro fondo que maneje la entidad.
5. Gestionar los Estados Bancarios mensuales ante las entidades bancarias, preparar las conciliaciones bancarias, y proceder al registro de las comisiones y gastos bancarios determinados en los ajustes de dicha conciliación.
6. Registrar los activos fijos de la SISALRIL, así como controlar y calcular la depreciación de dichos activos fijos de la SISALRIL.
7. Registrar y controlar las cuentas por pagar a proveedores de la Institución, así como de las cuentas por cobrar a terceros.
8. Preparar y registrar la nómina de pagos a empleados y calcular las retenciones legales y autorizadas.
9. Calcular, registrar y pagar el Impuesto Sobre la Renta (IRS), por concepto de retenciones de asalariados y proveedores de bienes y servicios de la SISALRIL, así como las retenciones correspondientes a la Seguridad Social.
10. Preparar el presupuesto de la Gerencia de Contabilidad.

11. Llevar control de las ejecuciones presupuestarias de todas las Direcciones y Gerencias de esta SISALRIL, emitiendo reportes mensuales del grado de ejecución por cada nivel.
12. Preparar todas las informaciones contables, que faciliten la toma de decisiones del Superintendente y de otras instancias de la entidad.
13. Asistir y apoyar al Contralor y a la Dirección Financiera en la implementación de los Procedimientos de Control Interno.
14. Asistir y apoyar en todas las actividades de índole contable que desarrolle la institución, tanto en la Sede Principal como en el interior del país.
15. Cualquier otra función asignada por el Director Financiero.

## **CAPITULO II DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Artículo 27. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Este órgano de apoyo a las áreas misionales, tiene la responsabilidad de supervisar y evaluar los resultados de la ejecución de las actividades administrativas dentro de la SISALRIL, como las concernientes a recursos humanos, planificación, mantenimiento, adquisiciones y aquellas demandas por la naturaleza y trascendencia de sus funciones. Su titular responde jerárquicamente al Superintendente. Son funciones de la Dirección Administrativa:

1. Dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas de la Institución.
2. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Proponer al Superintendente proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la Institución.
4. Contratar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
5. Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
6. Velar por el buen funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
7. Velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución.
8. Autorización para la erogación de fondos de caja chica, control, supervisión y reposición de la misma.
9. Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.
10. Controlar y supervisar las funciones de compra, servicios generales y transportación.

11. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
12. Firma con el Superintendente, documentos tales como: solicitud de desembolsos, nominas, cheques como firma alternativa en ausencia de titulares, entre otros.
13. Autorizar y Supervisar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
14. Solicitar asignación de fondos, libramientos, cheques y otros.

Artículo 28. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. Esta Gerencia, como unidad de apoyo a las instituciones, es responsable de contribuir a la productividad institucional y a la satisfacción laboral velando por la armonía entre las personas y su vínculo con la institución. Su titular responde a la Dirección Administrativa. Son funciones de la Gerencia de Recursos Humanos:

1. Asesorar al Superintendente, Directores, Supervisores y Empleados de la SISALRIL en todo lo relativo a sus derechos y deberes.
2. Coordinar y controlar la descripción de todos los procesos, procedimientos y cargos de la SISALRIL, así como sus principales procedimientos e instructivos, incluyendo la actualización de los mismos.
3. Documentar todas las decisiones que se tomen y que impliquen cambios en la relación laboral de cada uno de los empleados.
4. Controlar que se mantenga un adecuado registro de la información de cada uno de los empleados de la SISALRIL, incluyendo una base de datos del personal y la documentación de todos los cambios que cada empleado tenga en la institución.
5. Controlar la operación y actualización de la base de datos de los Sub-sistemas establecidos a través del Sistema de Información de Recursos Humanos, asegurando que el historial de los empleados se mantenga actualizado.
6. Manejar y controlar las diferentes situaciones administrativas del personal, como vacaciones, permisos y licencias, entre otros.
7. Controlar que el Sistema de Información de Recursos Humanos interactúe electrónicamente con el Sistema de Nóminas.
8. Proponer y controlar la aplicación del régimen de retribución establecido para la institución.
9. Definir con la participación de los directores y encargados de áreas las necesidades del personal requerido a corto, mediano y largo plazo en función de los planes y programas institucionales.

10. Coordinar la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos de la SISALRIL y presentarlo para su aprobación.
11. Dirigir las actividades de Reclutamiento y Selección del personal, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de los mismos, así como en las requisiciones de personal recibidas.
12. Establecer un Plan de Educación y Entrenamiento en base a las necesidades detectadas en el personal.
13. Coordinar y dirigir los programas de estudios, eventos de formación y capacitación que aseguren un efectivo desarrollo personal y profesional de los miembros de la institución.
14. Coordinar el proceso de gestión del desempeño de la institución a fin de fomentar la mejora de la contribución de los empleados al logro de los objetivos institucionales.
15. Promover el mantenimiento de un adecuado nivel de satisfacción y clima laboral.
16. Dar seguimiento a los planes de mejora que se establezcan con relación a la satisfacción y clima laboral.
17. Asistir al Superintendente en el establecimiento de planes de mejora a partir de los resultados de mediciones de la satisfacción y del clima laboral en la institución.
18. Diseñar programas, estrategias, políticas y procedimientos que busquen desarrollar la calidad y eficiencia de los recursos humanos de la institución, asegurando el logro de la misión de la SISALRIL.
19. Crear los Comités de Prevención y Riesgos Laborales y controlar que ejecuten sus funciones apegados a lo establecido en sus normas y políticas.
20. Remitir a la ONAP los datos e informaciones de los empleados de la SISALRIL, requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos.
21. Proponer al Superintendente e implantar las políticas, normas y procedimientos de Recursos Humanos que considere oportuno.
22. Apoyar al Superintendente en el sometimiento a consideración de la ONAP de cualquier modificación a la estructura organizativa de la SISALRIL.
23. Elaborar las estadísticas y presupuestos referentes a todas las actividades que se realizan en los Sub-sistemas de Recursos Humanos.
24. Proponer y controlar la correcta aplicación de las normas disciplinarias y ética de los empleados de acuerdo a lo establecido en las normativas aprobadas por la SISALRIL.
25. Elaborar y presentar los informes que se le requieran o considere oportuno sobre la gestión de recursos humanos de la institución.

Artículo 29. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN. La Gerencia de Planificación es una unidad responsable de propiciar la mejoría de los sistemas de gestión de la SISALRIL. El incumbente responde al titular de la Dirección Administrativa. Son sus funciones:

1. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos básicos para la planeación integral de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
2. Establecer los parámetros o indicadores para medir los logros y el impacto en el desarrollo sectorial, especialmente en materia de inspección, vigilancia y control.
3. Orientar y coordinar con las dependencias de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales, la identificación, diseño y ejecución de los proyectos de inversión que se deban adelantar para el cumplimiento de la misión y objetivos.
4. Asesorar al Superintendente en la definición de objetivos y estrategias referidas a la organización, métodos y procedimientos.
5. Preparar los proyectos de inversión, buscando su viabilidad y su posterior inclusión en el plan operativo anual de inversiones.
6. Medir e informar sobre la validez de los objetivos de la institución y de la efectividad de sus normas, la estructura de la organización y los procedimientos.
7. Elaborar los planes anuales de la entidad, programas y proyectos.
8. Diseñar métodos y procedimientos con el fin de garantizar y evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de la entidad.
9. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones y correctivos al Superintendente.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y sistemas de información, con el fin de proponer soluciones y recomendaciones que minimicen los riesgos en las áreas que se presenten como críticas.
11. Aplicar indicadores de desempeño y rendimiento de carácter cualitativo y cuantitativo, con el fin de evaluar los planes y programas de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
12. Fomentar en toda la organización una cultura de calidad, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

Artículo 30. GERENCIA DE ADQUISICIONES. Es la responsable de adquirir en el mercado los bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos establecidos a las Instituciones públicas. Son funciones de esta Gerencia:

1. Recibir y analizar las requisiciones de bienes y/o servicios, así como las solicitudes de suministros, a fin de verificar si las mismas se corresponden con las necesidades de la SISALRIL y que contengan todas las especificaciones necesarias, requiriendo, en los

casos en que estas especificaciones técnicas no basten por sí solas, que la acompañen de una muestra o requerir la participación técnica especializada del personal del área requeriente.

2. Verificar que las requisiciones de adquisiciones cuenten con alguna partida presupuestal que le sustente y que hayan sido aprobadas por la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera.
3. Controlar que las acciones de adquisiciones se efectúen bajo métodos, sistemas y procedimientos que eviten la sobreinversión, y garanticen los niveles adecuados de suministros.
4. Identificar los productos que sean necesarios comprar y someterlos a la aprobación del Superintendente, definiendo la modalidad de cada contratación de suministro de bienes y servicios, según sean: compra de menor cuantía; licitación restringida; licitación por invitación; y licitación pública, de acuerdo a los montos de las contrataciones.
5. Hacer las solicitudes de cotizaciones y los estudios comparativos a fin de determinar las que mejor convengan a los intereses de la SISALRIL, facilitando la obtención de las mejores condiciones de servicios, precio, garantía, calidad, tiempo de entrega y facilidades de pago.
6. Controlar que en el proceso de compra se cumplan los sistemas y procedimientos de los trámites operativos, normativas y regulaciones instituidas en la SISALRIL.
7. Recomendar al Superintendente las mejores ofertas, atendiendo a las mejores condiciones de servicios, precio, garantía, calidad, tiempo de entrega y facilidades de pagos correspondientes.
8. Controlar que en los casos de adquisiciones que se vayan a realizar por procedimientos de urgencia, se posea la autorización expedida por la Contraloría General de la República o en su defecto, copia de la solicitud emitida por la SISALRIL, con acuse de recibo de más de cinco días hábiles de anticipación a la transacción de compra.
9. Dirigir el proceso de precalificación de proveedores para la realización de licitaciones pública o por invitación, a fin de seleccionar previamente a los participantes, de acuerdo a sus condiciones particulares.
10. Ser miembro, con voz y sin votos, del Comité de Adquisiciones y Licitaciones y fungir como Secretario de dicho Comité.
11. Controlar que las personas físicas o morales que oferten servicios y/o productos cumplan las condiciones detalladas anteriormente y no se encuentren afectadas por el régimen de prohibiciones.
12. Verificar que los bienes y servicios contratados se ajustan a las normas y estándares de calidad definidos por los organismos nacionales y/o internacionales especializados en la materia.

Artículo 31. GERENCIA DE MANTENIMIENTO. Es su responsabilidad de aplicar la evaluación técnica y económica de las posibilidades de reducir el costo específico de la energía y servicios generales en la SISALRIL, de manera rentable y sin afectar la cantidad y la calidad del trabajo, además de prestar un servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a los equipos para que estos funcionen de manera eficiente y segura. Son funciones de la Gerencia de Mantenimiento:

1. Dirigir bajo supervisión general las reparaciones y labores de mantenimiento y limpieza de equipos y planta física de la institución.
2. Dirigir y supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otros que se realicen en la entidad.
3. Establecer el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo en maquinaria y equipo.
4. Desarrollar las acciones necesarias para mantener y mejorar las condiciones arquitectónicas del inmueble.
5. Realizar las solicitudes de reparación y mantenimiento en general.
6. Preparar las órdenes de trabajo.
7. Realizar inventarios de equipos y materiales de su área.
8. Administrar adecuadamente los servicios básicos para su mejor aprovechamiento. Apoyar a las diferentes áreas que integran el Centro para la realización de las actividades programadas que lo requieran.
9. Instrumentar las acciones necesarias para mantener el resguardo y la seguridad del inmueble y sus ocupantes.
10. Cumplir con las metas departamentales en lo relativo a los programas de mantenimiento.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a los asignados por el nivel superior jerárquico.
12. Solicitar el pago de los servicios generales de la SISALRIL, Teléfonos, Energía Eléctrica, Basura, Agua, y Combustible.

Artículo 32. GERENCIA DE COMUNICACIONES. Este segmento de organización da apoyo promocional a las diversas actividades de la SISALRIL, es el responsable de proyectar interna y externamente la imagen institucional en cuanto a la ejecución de sus actividades actuales y a la visión institucional proyectada a corto, mediano y largo plazos como consecuencia de los constantes cambios sociales; a través de los diferentes medios de comunicación escrita, televisada, radial y la presentación de sus autoridades en los mismos medios, con la finalidad de que divulguen el cometido puesto a su cargo, a fin de concienciar a la ciudadanía y generar su respaldo y aceptación a los trascendentales fines sociales del Sistema. Su titular responde al Superintendente. Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones:

1. Proponer los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa, para la difusión y promoción de las acciones y resultados del quehacer institucional de la SISALRIL.
2. Proponer los proyectos de normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración y operación de la comunicación social, las relaciones públicas y la imagen institucional a su cargo.
3. Mantener comunicación con todas las áreas que conforman la SISALRIL para asegurar la congruencia operativa en el desarrollo de las relaciones públicas y la comunicación social.
4. Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva.
5. Coordinar la publicación de los documentos que la SISALRIL edite.
6. Coordinar las relaciones públicas y los aspectos protocolarios de eventos y ceremonias institucionales.
7. Elaborar y proponer el presupuesto de comunicaciones de la SISALRIL.
8. Controlar y ejecutar el presupuesto de las comunicaciones de la SISALRIL.
9. Supervisar la implementación de los planes de comunicación de la institución.

Artículo 33. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIAS. Este Departamento tiene la responsabilidad de controlar el flujo, tramitación y conservación de los documentos de la SISALRIL. El empleado a cargo de ésta dependencia depende directamente del Director Administrativo y sus funciones son las siguientes:

1. Garantizar un seguro y fácil acceso al Sistema de documentación, así como el más adecuado registro, clasificación, archivo y preservación de los mismos.
2. Instalar en cada computador de la SISALRIL del Sistema de Digitalización de Documentos del Departamento de Archivo y Correspondencias, lo que permitirá que los usuarios puedan visualizar los documentos archivados, y así poder tener un más fácil y efectivo manejo de los mismos.
3. Mantener en correcto estado los Archivos Físicos para la preservación de los documentos. Debiendo controlar el préstamo de los documentos físicos con los que cuenta.
4. Escanear los documentos para ser introducidos electrónicamente al Sistema, registrándole al documento original la numeración asignada por el Sistema de Control de documentos.
5. Velar por la preservación de los documentos físicos en los archivos para estos fines.

6. Clasificar los documentos escaneados mediante el Sistema de Digitalización.
7. Recibir, organizar y clasificar los documentos por año y por Dependencia, conforme a los criterios de la SISALRIL.
8. Administrar, controlar y custodiar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones.
9. Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central.
10. Proponer Procedimientos o Instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central.
11. Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias de su Área, en concordancia con los planes y programas de la SISALRIL.
12. Rendir Informe Anual, o cuando así sea requerido, de las Actividades, Programas y Proyectos desarrollados durante el período.
13. Hacer un Plan de Capacitación Anual para el Personal de su Área, y presentarlo a la Gerencia de Recursos Humanos.

### **CAPITULO III**

#### **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

Artículo 34. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN. Esta Dirección es una importante entidad de apoyo responsable de proveer y mantener los sistemas de información con alta disponibilidad y tecnología de punta de la Institución y para entidades externas del SDSS. Su titular es responsable ante el Superintendente. Son funciones de la Dirección de Tecnología de Información:

1. Formular el plan maestro de información e informática, coordinarlo y disponer lo necesario para su ejecución.
2. Determinar los parámetros de tecnología que deben manejarse al interior de la Superintendencia y dar concepto técnico en todo proceso licitatorio o de compras de tecnología y equipos.
3. Evaluar el costo beneficio de la implementación de la tecnología informática.
4. Mantener la SISALRIL en línea con el desarrollo de la industria informática.
5. Desarrollar planes de contingencia subalternos, que aseguren la continuidad de los procesos que utilizan la tecnología como apoyo.

6. Organizar y fomentar la cultura del manejo informático y de información y establecer de común acuerdo con recursos humanos, los programas de entrenamiento sobre el particular.
7. Establecer las metodologías de la auditoría de sistemas y coordinarla con las distintas áreas de la entidad.
8. Mantener en la SISALRIL en sintonía con los aspectos regulatorios locales e internacionales de las normas informáticas.
9. Mantener y dar soporte técnico al sistema de información para garantizar su operación permanente.
10. Establecer y desarrollar los mecanismos y procedimientos de ingreso de información originada al interior de la Superintendencia.
11. Establecer las normas y políticas para la gestión y actualización de las bases de datos a cargo de las distintas áreas de la entidad.
12. Compartir la información con otros sistemas de información estatales.
13. Garantizar la seguridad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información que requieren las demás dependencias de la Superintendencia.
14. Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias en los aspectos de información e informática.
15. Coordinar estudios para mejorar los sistemas de información de utilidad para la Superintendencia con otras dependencias gubernamentales, no gubernamentales y otras instancias que lo requieran.
16. Dar respuesta a los requerimientos de información hechos por otras dependencias y por el público en general.

**Párrafo.** Los terceros con los cuales la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales contrate cierto tipo de servicios, utilizarán información propiedad de la SISALRIL, únicamente para los fines correspondientes a la función propia de los respectivos contratos y deberán guardar la más absoluta confiabilidad con relación a la información que en desarrollo de los mismos conozcan. La inobservancia de esta obligación, acarreará las sanciones previstas por la ley.

**Artículo 35. GERENCIA DE INGENIERIA DE SOFTWARE.** Esta Gerencia tiene a cargo velar por la elaboración y ejecución de los proyectos de sistemas de información dentro de la Dirección de Tecnología de la Información, y de la calidad de los procesos y productos desarrollados, así como de la establecer los procedimientos de las mejoras continuas de los mismos. Esta dirigido por un Gerente y responde directamente al Director de Tecnología de la Información. Sus funciones son las siguientes:

1. Elaborar los planes de los proyectos de desarrollo de los sistemas automatizados.

2. Dirigir la ejecución de los proyectos de los sistemas automatizados.
3. Administrar los recursos humanos y materiales de la Gerencia.
4. Determinar y gestionar los adiestramientos necesarios para sus recursos humanos.
5. Elaborar el Presupuesto anual de la Gerencia.
6. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia.
7. Reguardar la documentación y fuentes de los sistemas desarrollados.
8. Realizar estudios de viabilidad técnica.
9. Investigar y Estudiar las nuevas tecnologías en el mercado.
10. Hacer cumplir a cabalidad los lineamientos del Manual de Estándares y Normas de la DTI.
11. Diseñar procedimientos que detecten las necesidades presentes y futuras de los usuarios, con respecto a organización y procedimientos de la Institución.
12. Participar en la evaluación y asesoría tecnológica en los procesos de adquisición de software para sistemas de información automatizados.
13. Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de su área.
14. Diseñar y dar Seguimiento a los planes de control de calidad de Software.
15. Establecer procesos continuos de evaluación para el mejoramiento de los sistemas de información.
16. Representar al director en los casos que sean necesarios.
17. Interactuar con las demás instituciones del Sistema de Seguridad Social la implantación de las interfaces necesarias para su buen desenvolvimiento.
18. Participar en el diseño de la Arquitectura de Sistemas.
19. Crear y Mantener el registro de las memorias de su Gerencia.

Artículo 36. GERENCIA DE OPERACIONES. Es la dependencia de la Dirección de Tecnología de la Información encargada de Diseñar, Planificar y Asegurar toda la infraestructura tecnológica de la SISALRIL y su interactividad con las entidades externas, también de mantener el funcionamiento óptimo y la seguridad de los sistemas en producción y de las Bases de Datos. Esta a cargo de un Gerente responsable de ejecutar las siguientes funciones:

1. Elaborar y ejecutar los planes de los proyectos de instalación y mantenimiento de infraestructura tecnológica.

2. Crear y Mantener el registro de las memorias de su Gerencia.
3. Reguardar la documentación y Licencias del hardware y del software adquirido.
4. Realizar estudios de viabilidad técnica.
5. Realizar el diseño técnico de los nuevos proyectos de tecnología.
6. Participar en la evaluación y asesoría tecnológica en los procesos de adquisición de equipos y programas.
7. Establecer y ejecutar las políticas de seguridad, organización y garantía de los datos.
8. Participar y asesorar en los planes de diseño, construcción, modificación, y adquisición de las estructuras de planta física.
9. Elaborar y ejecutar los planes de recuperación y aseguramiento contra catástrofes.
10. Dar la accesoria necesaria para el desarrollo de nuevos proyectos, evaluando el impacto de los mismos en el sistema instalado.
11. Asegurar la disponibilidad del sistema, y la coordinación necesaria para la resolución de los problemas técnicos en su área.
12. Realizar la coordinación con los técnicos del proveedor con el fin de resolver los problemas técnicos y garantizar la instalación de los productos.
13. Proponer las notas técnicas y recomendaciones para el uso óptimo de los sistemas instalados.
14. Hacer cumplir a cabalidad los lineamientos del manual de estándares y normas de la DTI.
15. Hacer cumplir a cabalidad los lineamientos del manual de operaciones de la DTI.
16. Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados.
17. Aplicar en forma estricta las normas de seguridad y control establecidas.
18. Diseñar procedimientos que detecten las necesidades presentes y futuras de los usuarios, con respecto a equipo de cómputo.
19. Es la persona responsable de garantizar la calidad y flujo de las informaciones.
20. Elaborar los programas de auditorias.
21. Mantener un registro y conocimiento de todas las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que nos rigen, así como de los manuales de normas, estándares y operaciones de la DTI.

22. Hacer que los procesos produzcan los resultados esperados, y que este acorde a las leyes, normas y reglamentos que nos rigen
23. Mantener un estándar alto de la calidad de los servicios.
24. Definir las políticas de seguridad de los datos en producción.
25. Administrar los recursos humanos y materiales de su Gerencia.
26. Determinar y gestionar los adiestramientos necesarios para sus recursos humanos.
27. Elaborar el Presupuesto anual de su Gerencia.
28. Elaborar el Plan Operativo de su Gerencia.

## **TITULO VIII FUNCIONES DE LOS ORGANOS COLEGIADOS**

Artículo 37. COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE SALUD Y RIESGOS LABORALES. Las funciones del Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales están reguladas por el Reglamento redacto para sus efectos, según lo manda el artículo 179 de la Ley 87-01.

Artículo 38. CONSEJO DE DIRECTORES DE SISALRIL. Este Consejo fue creado mediante la Resolución administrativa No.00030-2003 de fecha 29 de julio del 2003 con la finalidad de descentralizar y desconcentrar las funciones inherentes a la Institución. El mismo esta presidido por el Superintendente y emite sus decisiones a través de Resoluciones. Sus funciones son:

1. Hacer ejecutar las decisiones tomadas por el Superintendente emitidas a través de Resoluciones Administrativas, de acuerdo a la política y estrategia de la SISALRIL.
2. Servir de enlace entre los técnicos designados por cada miembro representado en el Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales (CI-SISALRIL) y el Superintendente.
3. Servir de enlace entre la Comisión Coordinadora de ARS Definitivas, creada mediante la Resolución Administrativa No.00052-04, de fecha 8 de octubre del 2004, y el Superintendente.
4. Analizar las propuestas presentadas por los distintos órganos directivos, de supervisión funcional, unidades de gavión y supervisión, así como otros órganos colegiados que se pudieran ser creados.

## **TITULO IX DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 39. COMITÉ DE COORDINACIÓN. El Comité de Coordinación será presidido por el Superintendente de Salud y Riesgos Laborales y estará integrado por los Directores de la SISALRIL. Su función será la de asesorar al Superintendente en la adopción de las políticas de la entidad, cuando así lo requiera y determinar los planes de acción que han de regir la actividad de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

Artículo 40. OTROS ÓRGANOS DE ASESORÍA. El Superintendente determinará los demás órganos de asesoría que se requieran, su composición y funcionamiento, para cumplir con los objetivos de la entidad.

Artículo 41. NIVELES DE INFORMACION. A los fines de mantener los grados de jerarquía de las distintas dependencias que responden directamente al Superintendente, los dependientes a cargo de los Directores deberán mantenerlo informado, de las actividades desarrolladas a su cargo, a través de la forma y la periodicidad determinada por los Directores.

Artículo 42. FACULTAD PARA ASIGNAR Y DISTRIBUIR COMPETENCIAS Y FUNCIONES. El Superintendente está facultado para expedir los Manuales de Organización y Funciones los Instructivos y otros documentos similares a que haya lugar para el cabal funcionamiento de la entidad para nombrar, remover y distribuir a los funcionarios de la entidad entre las distintas dependencias y crear, con cargo a sus recursos, coordinaciones y grupos de apoyo para el buen desempeño de sus funciones. y para desarrollar o distribuir las funciones que le correspondan a la entidad y efectuar la reasignación de las mismas, cuando así lo considere, entre las diferentes reparticiones de acuerdo con su naturaleza, con el fin de obtener el mejor desempeño de la entidad y el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 43. VIGENCIA. El presente Manual de Organización y Funciones rige a partir de la fecha de su aprobación, fecha que será tomada de referencia para su revisión y actualización semestral.

Dado en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los ocho (8) días del mes de abril del año dos mil cinco (2005).



**DR. BERNARDO DEFILLO MARTINEZ**  
Superintendente SISALRIL



## **SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES** **“Año Nacional de la Recuperación”**

### **RESOLUCION ADMINISTRATIVA NO.00060-2005** **QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

La **SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES (SISALRIL)** entidad autónoma estatal, constituida y organizada de conformidad con la Ley No.87-01 de fecha 9 de mayo del 2001, debidamente representada para todos los fines y consecuencias legales por su Superintendente, el Dr. Bernardo Augusto Defilló Martínez;

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 178, literal c) de la Ley No. 87- 01, establece que el Superintendente deberá desarrollar todos los proyectos, acciones y programas orientados al pleno ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales;

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 7 del Reglamento Operativo de la SISALRIL, aprobado en virtud de la Resolución No. 39-06, de fecha 22 de agosto de 2002, dictada por el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), establece que el Superintendente de Salud y Riesgos Laborales tendrá la facultad de dictar todos los reglamentos internos, que promuevan el eficaz funcionamiento de la Superintendencia a su cargo, igualmente determinar las políticas y procedimientos a los que se deberá someter la entidad.

**CONSIDERANDO:** Que esta Superintendencia ha cumplido a plenitud con la primera fase de desarrollo dentro del nuevo Sistema Dominicano de Seguridad Social y requiere un replanteo de sus diferentes segmentos orgánicos para adecuarlos a los requerimientos demandados con ocasión de la entrada en vigencia de los seguros familiar de salud y de riesgos laborales;

**CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución No.0049-A, de fecha 7 de junio del año 2004, fue aprobado provisionalmente, por un período de tres (3) meses, el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia de Salud y Riegos Laborales, con la finalidad de ser evaluado y comparado su contenido con la praxis, por cada una de las dependencias correspondientes;

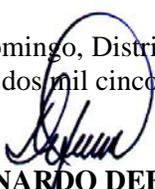
**CONSIDERANDO:** Que procede instituir en el seno de la SISALRIL un documento contentivo de la organización y funciones de las dependencias que la conforman;

**POR TALES MOTIVOS** y vistos los artículos 2, 175 y 178 de la Ley No. 87-01 y el Reglamento Operativo de la SISALRIL, aprobado por el Consejo Nacional de la Seguridad Social en virtud de la Resolución No. 39-06, de fecha 22 de agosto de 2002, la Superintendente de Salud y Riesgos Laborales:

#### **RESUELVE:**

**UNICO:** APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES (SISALRIL).-

Dada y firmada en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los ocho (8) días del mes de abril del año dos mil cinco (2005).

  
**DR. BERNARDO DEFILLO MARTINEZ**  
Superintendente SISALRIL

