



## SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES “Año Nacional de la Promoción de la Salud”

### RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 00150-2008 QUE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES (SISALRIL) entidad autónoma estatal, creada por la Ley No.87-01 de fecha 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), debidamente representada por su Superintendente, Lic. Fernando Caamaño.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 178, Literal d), de la Ley 87-01, establece que el Superintendente tendrá a su cargo organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 7 del Reglamento Operativo de la SISALRIL, 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 a partir del 1º de septiembre del año 2008, los trabajadores comenzarán a cotizar para tener derecho al pago de los subsidios de enfermedad, maternidad y lactancia, de conformidad con lo establecido por la Ley No. 188-07, de fecha 2 de agosto del año 2007.

**CONSIDERANDO:** Que la SISALRIL, dentro de las exigencias que las nuevas normativas demandan, tiene la necesidad de reestructurar algunas de sus Direcciones, así crear otras unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con los objetivos para la cual fue creada y el nivel de desarrollo permanente del Seguro Familiar de Salud.

**POR TALES MOTIVOS** y vista la Ley No. 87-01, de fecha 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, modificada por la Ley No. 188-07, de fecha 2 de agosto de 2007, el Manual de Organización y Funciones de la SISALRIL, aprobado por la Resolución No.00063 del 24 de mayo del 2005, Resoluciones Administrativas Nos. 00087-2006, 00092-2006, 00103-2007, 00119-2007 y 00143-2007, de la SISALRIL, esta Superintendencia emite la siguiente:

#### **RESOLUCION:**

**PRIMERO:** Se crea la **Dirección de Control de Subsidios**, como dependencia del Superintendente, la cual será la responsable de planificar, dirigir, controlar y monitorear la correcta administración de los subsidios de maternidad, lactancia, enfermedad común y accidente no laboral, acorde con las leyes y normativas vigentes. Las funciones de esta Dirección serán las siguientes:

1. Representar al Superintendente, por delegación en las actividades que éste le requiera.
2. Proponer la creación, revisión y ajustes a las normativas del subsidio por maternidad, subsidio por lactancia o por enfermedad común.
3. Dirigir la inspección, vigilancia y control en la administración y entrega de los subsidios por maternidad, lactancia, enfermedad común y accidente no laboral.
4. Velar por la transparencia administrativa y financiera del manejo en la administración y entrega de los subsidios.
5. Garantizar la entrega oportuna de las prestaciones económicas a los afiliados.



## SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES

### “Año Nacional de la Promoción de la Salud”

6. Definir, establecer y mantener las relaciones con las entidades responsables de la dispersión y pago del subsidio.
7. Presentar los informes respecto del desempeño administrativo, financiero y estadístico de los subsidios.
8. Elaborar, con las distintas dependencias internas, los flujos operativos requeridos para el otorgamiento y control de los subsidios.
9. Disponer de mecanismos de información apropiados interinstitucionales con los diferentes actores involucrados, de manera, que garanticen los niveles de eficiencia previstos.
10. Tramitar administrativamente, en el ámbito de su competencia las recomendaciones sobre los actos que se presuman sancionables.
11. Presentar el presupuesto anual a la Dirección Administrativa y Financiera para fines de que consoliden el presupuesto de la institución.
12. Implementar los sistemas de calidad establecidos por la institución para la ejecución eficiente de los diferentes procesos.
13. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal bajo su dependencia.
14. Rendir informes al Superintendente en todo lo relacionado con el ejercicio de sus funciones.
15. Coordinar junto a la Dirección Administrativa y Financiera los criterios y parámetros para la entrega de los subsidios a través de la red de Banco que se determine.
16. Presentar los informes periódicos que se le requieran y prestarle apoyo en las sustentaciones y análisis que se soliciten.
17. Realizar y presentar análisis utilizando los indicadores y estadísticas resultantes del proceso de pago de los subsidios.
18. Revisar periódicamente las Normativas de Subsidio y Discapacidad por Enfermedad Común y recomendar ajustes y modificaciones cuando sea necesario.

**SEGUNDO:** Se crea la **Gerencia Técnica de Subsidios**, como una dependencia de la Dirección de Control de Subsidios, la cual tendrá como responsabilidad coordinar, tramitar y validar el adecuado funcionamiento del Sistema de Información y Pago de Subsidio (SIPS). Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las Nóminas de Pago para cada uno de los Subsidios.
2. Coordinar, con los distintos entes del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), todos los aspectos técnicos, financieros, informáticos y logísticos para garantizar un adecuado funcionamiento del SIPS.
3. Dar soporte técnico a las quejas que se originen en ocasión de posibles errores u omisiones en el pago de los Subsidios.
4. Atender las novedades (cambios) que se originen durante el proceso de pago de los Subsidios.
5. Mantener actualizada la base de datos del SIPS de manera, que la misma sirva de control operativo para el pago de los subsidios.
6. Procurar el pago oportuno de los Subsidios de acuerdo al calendario establecido en las normas vigentes.
7. Definir y establecer los índices e indicadores que permitan monitorear el pago de los subsidios.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual a fin de planificar las labores del área, observando que se realizan de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar el cumplimiento de los objetivos.



## SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES

### “Año Nacional de la Promoción de la Salud”

9. Implementar los sistemas de calidad establecidos por la Institución para la ejecución eficiente de los diferentes procesos que se llevan a cabo.
10. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal bajo su dependencia.
11. Preparar informes y/o documentos relacionados con las actividades realizadas por el área.

**TERCERO:** Se crea la **Gerencia Financiera de Subsidios**, como una dependencia de la Dirección de Control de Subsidios, la cual tendrá como responsabilidad controlar y fiscalizar todas las operaciones financieras que se ejecutan por concepto de la administración de los subsidios de maternidad, lactancia, enfermedad común y accidente no laboral. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar los criterios y parámetros establecidos para el pago de los subsidios.
2. Conciliar todas las transacciones financieras que se realicen, como resultado de la administración y otorgamiento de los subsidios.
3. Elaborar los estados de la disponibilidad, así como los informes que le sean requeridos, con el objeto de reflejar la situación financiera de la cuenta de subsidio, para la toma de decisiones.
4. Preparar las ejecuciones presupuestarias y proyecciones de pagos de subsidios.
5. Gestionar mensualmente los estados bancarios, preparar las conciliaciones, y proceder al registro de las comisiones y gastos bancarios.
6. Elaborar los informes periódicos que se le requieran y prestarle apoyo en las sustentaciones y análisis que se soliciten.
7. Evaluar la eficacia en la gestión del riesgo, flujo, distribución, previsión, utilización y equilibrio técnico y financiero de los recursos y medios consignados para la población beneficiaria. Basados en estudios técnicos – actuariales periódicos.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual a fin de planificar las labores del área, observando que se realizan de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
9. Implementar los sistemas de calidad establecidos por la institución para la ejecución eficiente de los diferentes procesos que se llevan a cabo.
10. Realizar las evaluaciones de desempeño del personal bajo su dependencia.

**CUARTO:** Se eleva a la categoría de Dirección la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas, por lo que en lo adelante se denominará **DIRECCION DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS**, como dependencia del Superintendente, la cual tendrá a su cargo coordinar y supervisar las labores de prensa y relaciones públicas en lo referente a la información, difusión y publicaciones de las actividades a favor de los afiliados al Sistema Dominicano de la Seguridad Social, así como lograr armonizar las relaciones de la institución con las demás del sector, con el gobierno y con los otros poderes del Estado. Esta Dirección tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de comunicaciones de la institución.
3. Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para la difusión y promoción de las acciones y resultados del quehacer institucional de la SISALRIL.
4. 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



## **SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES**

### **“Año Nacional de la Promoción de la Salud”**

5. Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
6. Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la SISALRIL.
7. Ofrecer declaraciones sobre las actividades que lleva a cabo la SISALRIL, mediante el contacto con los medios.
8. Gestionar las relaciones públicas y los aspectos protocolarios de eventos y ceremonias institucionales, a través de la planificación y ejecución de programas de actividades.
9. Elaborar y proponer el presupuesto de comunicaciones de la SISALRIL, a través de la planificación general de la entidad
10. Supervisar la implementación de los planes de comunicación de la institución.
11. Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución.
12. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
13. Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
14. Coordinar la elaboración y distribución de boletines y revistas.
15. Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación.
16. Elaborar la memoria anual correspondiente a su área.
17. Presentar informes de las labores realizadas.
18. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
19. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**QUINTO:** Se crea la Gerencia de Comunicaciones, como una dependencia de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la cual tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Participar en las actividades de comunicaciones de la institución.
2. Implementar los contenidos de los planes de comunicación de la institución.
3. Transmitir a la prensa las informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de publicaciones a ser difundidas por la prensa nacional.
5. Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación.
6. Participar en la elaboración y distribución del boletín “SISALRIL Informa” y otras publicaciones de la institución.
7. Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, y supervisar que los recortes de periódicos que interesan a la institución sean debidamente archivados.
8. Elaborar resumen de prensa diario para consumo interno de la institución.
9. Participar en todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
10. Elaborar contenidos informativos y noticiosos para la página Web.
11. Elaborar contenidos para el programa radial “Noticias Sisalril”.
12. Presentar informe mensual de las labores realizadas.
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



## SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES

### “Año Nacional de la Promoción de la Salud”

14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**SEXTO:** Se crea la Gerencia de Relaciones Públicas, como una dependencia de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la cual tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Coordinar las actividades relativas a los eventos a realizarse en la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
2. Llevar registro y control de las actividades a ser efectuadas por la institución y ofrecer informaciones sobre las mismas.
3. Preparar invitaciones, distribuir y convocar a los participantes en los eventos.
4. Distribuir a los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad, de acuerdo al protocolo establecido.
5. Coordinar y organizar la disposición y orden de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las diferentes actividades que se realizan en la institución.
6. Preparar y distribuir entre los asistentes el material de apoyo a utilizarse en el evento.
7. Velar por la disponibilidad del material gastable a utilizarse en los diferentes eventos a realizarse en la institución.
8. Cotizar los materiales a utilizarse en los eventos.
9. Recibir visitas de funcionarios y personalidades que visiten la institución.
10. Velar porque se cumplan las reglas de cortesía con los funcionarios y visitantes que acudan a la institución.
11. Coordinar y tramitar los preparativos de los viajes al exterior, de los funcionarios de la institución.
12. Coordinar todo lo relativo al hospedaje de relacionados internacionales que visiten la institución.
13. Coordinar todo lo relativo a los pasajes y hospedaje de los funcionarios en sus viajes al exterior.
14. Velar por el orden y la puntualidad de los diferentes brindis o buffet a ofrecerse en los eventos realizados en la institución.
15. Realizar ocasionalmente maestría de ceremonia, en la institución.
16. Presentar informe de las labores realizadas.
17. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
18. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**SEPTIMO:** Se crea la **Subdirección de Planes Prepagados**, como dependencia de la Dirección Técnica, la que será responsable de mantener actualizado todo lo referente a Planes Prepagados de Salud, evaluando los nuevos procedimientos médicos–quirúrgicos incorporados en el país. Esta Subdirección tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar las políticas de evaluación y aprobación de los Planes Complementarios, Planes Voluntarios y Planes Especiales de Medicina Prepagada.
2. Analizar el comportamiento de las variables e indicadores relacionados con el costo de los diferentes planes (Planes Complementarios, Planes Voluntarios y Planes Especiales de Medicina Prepagada), con la finalidad de medir su impacto en el Sistema Dominicano de Seguridad Social en Salud, la suficiencia de la prima y el aporte con mejoras.



## SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES

### “Año Nacional de la Promoción de la Salud”

3. Monitorear y mantener actualizado en SIMON el Catálogo de Prestaciones que ampara a los Planes Complementarios, Planes Voluntarios y Medicina Prepagada para los diferentes regímenes del Sistema Dominicano de Seguridad Social en Salud.
4. Obtener insumos estadísticos que soporten la incorporación de nuevos procedimientos al PDSS.

**OCTAVO:** Se cambia la denominación de la Gerencia de Plan Básico de Salud a **Gerencia de Afiliación para el Régimen Contributivo**, como dependencia de la Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo. Esta Gerencia tendrá como responsabilidad vigilar y monitorear la calidad y oportunidad del proceso de afiliación al Régimen Contributivo. Las funciones de esta Gerencia son las siguientes:

1. Orientar al afiliado en todas sus inquietudes.
2. Supervisar la libre selección familiar de los servicios de salud en el proceso de afiliación.
3. Vigilar y mantener la actualización de las carteras de afiliados de las ARS.
4. Verificar y validar las carteras de afiliados de las ARS sobre el cumplimiento del porcentaje de afiliación de los grupos etareos.
5. Coordinar y realizar con la TSS las auditorías a las carteras de afiliados de las ARS, a fin de validar la documentación de afiliación correspondiente.
6. Vigilar la correcta aplicación del derecho de los afiliados a los servicios de salud, especialmente en los casos en que quedasen privados de un trabajo remunerado.
7. Acreditar y registrar a los promotores de seguros de salud a ser contratados por las ARS.
8. Mantener actualizados los registros de Promotores de Seguros de Salud, en lo que se refiere a renovación, supervisión y suspensión de promotores.

**NOVENO:** Se cambia la denominación de la Gerencia de Servicios de Salud para el Régimen Contributivo a **Gerencia de Gestión de ARS para el Régimen Contributivo**, la cual será una dependencia de la Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo y tendrá como responsabilidad velar por la protección efectiva del riesgo en salud del Seguro Familiar de Salud (SFS) del Régimen Contributivo, para que se otorguen de manera oportuna las prestaciones a los afiliados a través de las ARS. Esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar si los contratos de gestión entre ARS y PSS cumplen con los requerimientos establecidos en las normativas vigentes.
2. Monitorear la aplicación de los programas de promoción y prevención del PDSS.
3. Monitorear y dar seguimiento al proceso de autorización de coberturas en las ARS.
4. Verificar que las prestaciones farmacéuticas ambulatorias, odontológicas, medios diagnósticos, entre otros, sean recibidas con calidad y oportunidad por los afiliados del Régimen Contributivo.
5. Diseño seguimiento y control del plan de auditoría médica.
6. Revisar la documentación depositada para el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 87-01 y sus normas complementarias, para la habilitación de las ARS y su ingreso al SDSS.
7. Coordinar el proceso de habilitación de las ARS, en su área de competencia y recomendar las medidas que se consideren necesarias.
8. Coordinar y realizar las visitas de supervisión a las ARS que estén en proceso de habilitación para comprobar el cumplimiento de los requisitos.



## SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES “Año Nacional de la Promoción de la Salud”

9. Analizar resultados de la aplicación del instrumento de supervisión y elaborar informes.
10. Coordinar y realizar el proceso de supervisión y monitoreo de las ARS habilitadas, para garantizar que éstas cumplan con los parámetros establecidos por la Ley 87-01 y sus normas complementarias para el manejo adecuado del riesgo en salud, de los afiliados al Seguro Familiar de Salud del Régimen Contributivo.
11. Participar y colaborar en la evaluación de los instrumentos utilizados en el SDSS para las prestaciones de los servicios de salud.

**DECIMO:** Se crea la **Gerencia de Gestión de Prestadora de Servicios de Salud para el Régimen Contributivo**, como dependencia de la Dirección de Aseguramiento en Salud para el Régimen Contributivo, la cual será la responsable de vigilar y supervisar la Red de Prestadoras de Servicios de Salud contratadas por las ARS, en cuanto al cumplimiento de la Normativa vigente. En ese sentido, esta Gerencia tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que las PSS cumplan con lo establecido en los contratos de gestión con las ARS.
2. Mantener actualizada la base de datos del módulo automatizado relativo al Registro de Prestadoras de Servicios de Salud contratadas por las ARS.
3. Supervisar y monitorear las PSS, para garantizar que éstas cumplan con los parámetros establecidos por las normativas vigentes, relacionado a las diferentes prestaciones establecidas en el PDSS.
4. Dar seguimiento y control a los parámetros de referencia y contrarreferencia en las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) y Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
5. Monitorear la aplicación de los programas de promoción y prevención del PDSS.
6. Supervisar y auditar las historias clínicas a fin de realizar cruce de información entre ARS y PSS.

**DECIMO PRIMERO:** La Gerencia de Auditoría en Riesgos Laborales de la Dirección Técnica, con efectividad a partir de la presente fecha, pasará a ser una dependencia de la Dirección de Riesgos Laborales.

**DECIMO SEGUNDO:** Esta resolución modifica o deroga cualquier otra disposición del Manual de Organización y Funciones en todos los aspectos que le sean contrarios.

**DECIMO TERCERO:** ORDENA a la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Jurídica y Contraloría, dar cumplimiento fiel a la presente resolución.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil ocho (2008).

Lic. Fernando Caamaño  
Superintendente

