



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 1 de 180

MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Manual de Organización y Funciones (MOF)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Encargado Departamento Desarrollo Institucional	Consejo de Directores	Consejo de Directores

Contenido

Introducción	4
1. Aspectos generales del manual	5
1.1. Objetivos	5
1.2. Alcance	5
1.3. Puesta en vigencia	5
1.4. Edición, publicación y actualización	6
1.5. Distribución	6
1.6. Definición de Conceptos	7
2. Aspectos generales de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)	8
2.1. Siglas	9
2.2. Logo	9
2.3. Breve reseña histórica	9
2.4. Base legal	12
2.5. Misión, Visión, Valores y Política de la Calidad	14
2.6. Objetivos Estratégicos	15
2.7. Estrategias	16
2.8. Atribuciones Legales	16
2.9. Catálogo de Servicios	18
2.10. Plan Estratégico	19
3. Organización	20
3.1. Niveles Jerárquicos	20
3.2. Estructura Orgánica	20
4. Organigrama	24
5. Funciones de las Áreas Organizativas	26
5.1. Unidad Normativa o de Máxima Dirección	27
5.1.1. Despacho del Superintendente	28
5.2. Unidades Asesoras o Consultivas	31
5.2.1. Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)	32

MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

5.2.2.	Dirección de Comunicaciones	35
5.2.3.	Dirección Jurídica	44
5.2.4.	Contraloría	57
5.2.5.	Dirección de Gestión Humana	61
5.2.6.	Dirección de Planificación y Desarrollo	70
5.2.7.	Departamento de Ciberseguridad	83
5.2.8.	Departamento de Protocolo y Eventos	85
5.3.	Unidades Sustantivas	88
5.3.1.	Dirección de Control de Beneficios	89
5.3.2.	Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión	98
5.3.3.	Dirección de Control Operativo	110
5.3.4.	Dirección de Control de Inversiones	120
5.3.5.	Dirección de Estudios	130
5.3.6.	Dirección de Educación y Atención Previsional	138
5.4.	Unidades Auxiliares o de Apoyo	148
5.4.1.	Dirección Administrativa Financiera	149
5.4.2.	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	164
5.4.3.	Departamento de Seguridad	177
6.	Notificación de Cambios	179

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones, aprobado por el Consejo de Directores de esta Superintendencia de Pensiones (SIPEN), es una herramienta de información que describe el funcionamiento y la organización de todas las áreas que conforman la institución, facilitando el cumplimiento y alcance de la misión, visión, valores y objetivos institucionales establecidos.

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

Es importante señalar que el Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado con la finalidad de delimitar las responsabilidades y funciones de las diferentes áreas, como una guía para la realización del trabajo, que procura evitar la duplicidad y/o superposición de funciones.

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

1. Aspectos generales del manual

1.1. Objetivos

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

1.2. Alcance

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

1.3. Puesta en vigencia

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

1.4. Edición, publicación y actualización

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

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

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

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

1.5. Distribución

Recibirán dos ejemplares completos del Manual de Organización y Funciones:

- El Superintendente de Pensiones
- El Director (a) de Gestión Humana

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

1.6. Definición de Conceptos

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
- **Entes Públicos:** Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas (Art. 6, Ley núm. 247-12).
- **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa. Se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- **Manual de Organización:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

- **Base Legal:** Enunciado de las disposiciones legales, constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.
- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al “¿para qué?” se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.
- **Órganos Administrativos:** Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se le atribuyen.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

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

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

2.1. Siglas

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

2.2. Logo

La Superintendencia de Pensiones tiene como logo una combinación de letras e isotipo, conformado por las siglas institucionales (SIPEN), en color azul oscuro, en minúscula con una tipografía sans serif (sin decoración) condensada con las esquinas redondeadas; junto a un isotipo que representa una persona con los brazos abiertos (dos líneas curvas simétricas con un círculo en la parte superior entre las curvas) en tono azul oscuro, azul claro y verde.



2.3. Breve reseña histórica

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

El proceso de reforma de seguridad social responde a la necesidad imperiosa de dotar a los trabajadores y a las familias dominicanas de protección contra los riesgos de vejez,

discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales, pues antes de la entrada en vigencia de la Ley núm. 87-01, la cobertura y los beneficios del sistema de seguros sociales existente no satisfacían plenamente estas necesidades.

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

- (i) uno obligatorio ofrecido por el antiguo Instituto Dominicano de Seguros Sociales¹, IDSS, para los empleados del sector privado, que excluía los que percibían salarios superiores a un mínimo establecido;
- (ii) el fondo de jubilaciones y pensiones del Estado Dominicano para los funcionarios y empleados públicos;
- (iii) un esquema previsional para las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional;
- (iv) cajas y fondos de pensiones con carácter complementario sectorial, creados por leyes especiales.

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

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

¹ Ver la Ley Núm. 397-19 que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales y deroga la Ley Núm. 1896, sobre Seguros Sociales, artículos 36, 37 y 38.

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

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

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

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

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

Un grupo de legisladores que promovían la reforma dio origen a la primera Comisión Permanente de Seguridad Social, creada en el Senado en 1998. Dicha Comisión Permanente inició un proceso de consulta a nivel nacional, el cual contó con vistas públicas en las distintas

provincias del país, en búsqueda de la identificación de las necesidades de la población. El proceso de consulta de esta reforma fue tan participativo que se extendió incluso hasta la ciudad de Nueva York, Estados Unidos, donde los dominicanos residentes en esa ciudad expresaron sus opiniones sobre el anteproyecto de ley.

Es así como, posteriormente, se marca un hito en la historia del país, cuando en mayo de 2001 se aprueba la Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. Ésta establece el sistema previsional actual, con el propósito de incrementar el bienestar de los trabajadores asalariados, los trabajadores dominicanos residentes en el exterior y los trabajadores independientes, quienes podrán disfrutar en los años de retiro de una mejor calidad de vida, a través de un sistema que gestiona el ahorro proveniente de su trabajo, les garantiza una adecuada inversión de dichos fondos y, por consiguiente, la disponibilidad de una pensión al momento del retiro, así como de distintos beneficios previsionales. Asimismo, se establecen además esquemas de protección para la población de escasos recursos, como parte de una política general tendente a reducir los niveles de pobreza.

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

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

2.4. Base legal

- Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, del 9 de mayo de 2001, Gaceta Oficial Núm.10086.

- La Constitución de la República, promulgada el 13 de junio de 2015.
- La Ley núm. 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública, de fecha 13 de julio de 2004.
- La Ley núm. 188-07 que introduce modificaciones a la Ley núm. 87-01, de fecha 9 de agosto de 2007.
- La Ley núm. 177-09 que otorga Amnistía a todos los Empleadores Públicos y Privados, sean Personas Físicas o Morales, con Atrasos u Omisiones en el Pago de las Cotizaciones relativas a los Aportes del Trabajador y las Contribuciones del Empleador al Sistema Dominicano de Seguridad Social, que hayan estado operando durante la vigencia de la Ley núm. 87-01, de fecha 24 de junio de 2009.
- La Ley núm. 189-11, para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso, de fecha 16 de julio de 2011.
- La Ley núm. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, de fecha 6 de agosto de 2013.
- La Ley núm. 397-19 que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), de fecha 30 de septiembre de 2019.
- La Ley núm. 13-20 que fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y la Dirección General de Información y Defensa del Afiliado (DIDA), modifica el recargo por mora en los pagos al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y modifica el esquema de comisiones aplicado por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), de fecha 11 de febrero de 2020.
- Las leyes vigentes a la entrada del Sistema, que crearon fondos de pensiones y jubilaciones en beneficio de sectores y grupos específicos.
- El Reglamento de Pensiones de la Seguridad Social, promulgado por Decreto núm. 969-02, de fecha 19 de diciembre de 2002.

- El Reglamento de Sanciones del Sistema Dominicano de Pensiones, aprobado mediante Resolución núm. 61-03 del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), en fecha 6 de febrero de 2003.
- El Reglamento del Régimen Subsidiado, promulgado por el Decreto núm. 549-03, de fecha 06 de junio de 2003.
- El Reglamento que establece Normas y Procedimientos para las Apelaciones ante el Consejo Nacional de Seguridad Social, aprobado por el CNSS en el año 2005.
- El Reglamento que establece el Procedimiento para Otorgar Pensiones Solidarias, promulgado por el Poder Ejecutivo, en fecha 24 de diciembre del año 2013.
- Resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- Resoluciones y circulares de la Superintendencia de Pensiones.
- Resoluciones de la Comisión Técnica sobre Discapacidad (CTD).
- Resoluciones de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión (CCRyLI).

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

Misión

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

Visión

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

Valores Institucionales

- Transparencia
- Integridad
- Compromiso
- Vocación de servicio

Política de la Calidad

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

2.6. Objetivos Estratégicos

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

2.7. Estrategias

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

2.8. Atribuciones Legales

- a) Supervisar la correcta aplicación de la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias, así como de las resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y de la propia Superintendencia, en lo concerniente al Sistema Previsional del país.
- b) Autorizar la creación y el inicio de las operaciones de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley núm. 87-01 y el Reglamento de Pensiones; y mantener un registro actualizado de las mismas y de los promotores de pensiones.
- c) Supervisar, controlar, monitorear y evaluar las operaciones financieras de las AFP y verificar la existencia de los sistemas de contabilidad independientes.
- d) Determinar y velar porque los directivos y accionistas de las AFP reúnan las condiciones establecidas por la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.

- e) Fiscalizar a las AFP en lo concerniente a las inversiones del Fondo de Pensiones, según los riesgos y límites de inversión dictados por la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión (CCRyLI), en lo relativo a la entrega de los valores bajo custodia del Banco Central de la República Dominicana.
- f) Fiscalizar a las AFP en cuanto a su solvencia financiera y contabilidad, a la constitución, mantenimiento, operación y aplicación de la garantía de rentabilidad, al fondo de reserva de fluctuación de rentabilidad, a las carteras de inversión y al capital mínimo de cada AFP.
- g) Requerir de las AFP el envío de las informaciones sobre inversiones, transacciones, valores y otras, con la periodicidad que estime necesaria.
- h) Fiscalizar a las compañías de seguros y al Autoseguro del Instituto Dominicano de Seguridad Social (IDSS) en todo lo concerniente al seguro de vida de los afiliados y a la administración de las rentas vitalicias de los pensionados, con la colaboración de la Superintendencia de Seguros.
- i) Regular, controlar y supervisar los fondos y cajas de pensiones existentes.
- j) Solicitar a los emisores de valores y de la bolsa de valores la información que considere necesaria.
- k) Fiscalizar los mercados primarios y secundarios de valores en lo concerniente a la participación de los Fondos de Pensiones, sin perjuicio de las facultades legales de otras instituciones.
- l) Disponer el examen de libros, cuentas, archivos, documentos, contabilidad, cobro de comisiones y demás bienes físicos de las AFP.
- m) Imponer multas y sanciones a las AFP, mediante resoluciones fundamentadas, cuando éstas no cumplan con las disposiciones de la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.

- n) Cancelar la autorización y efectuar la liquidación de las AFP en los casos establecidos por la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- o) Velar por el envío a tiempo y veraz de los informes semestrales a los afiliados sobre el estado de situación de su cuenta personal.
- p) Supervisar a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y al Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social (PRISS), en lo relativo a la distribución de las cotizaciones al Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia dentro de los límites, distribución y normas establecidas por la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- q) Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) la regulación de los aspectos no contemplados sobre el sistema de pensiones, dentro de los principios, políticas, normas y procedimientos establecidos por la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- r) Someter a la consideración del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) las iniciativas necesarias en el marco de la Ley núm. 87-01, orientadas a garantizar el desarrollo del Sistema, la rentabilidad de los fondos de pensiones, la solidez financiera de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y la libertad de selección de los afiliados.

2.9. Catálogo de Servicios

a) Servicios informativos

- Autorización de constitución y entrada en operación de una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
- Autorización y registro de firmas de auditores externos de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- Certificación de beneficios de pensiones por vejez, discapacidad y sobrevivencia.

- Certificación de exención de aportes al seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia, por disposición de convenios internacionales.
- Certificación de normas emitidas por la SIPEN.
- Certificación de registro de AFP, planes y fondos de pensiones existentes y auditores externos.
- Certificación de traspaso de CCI a reparto.

b) Servicios interactivos

- Acciones formativas del Sistema Dominicano de Pensiones.

c) Servicios transaccionales

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

2.10. Plan Estratégico

Todas las áreas descritas en este documento deben cumplir con las asignaciones definidas en el Plan Estratégico vigente, esto aplica tanto para los responsables de ejes estratégicos como para los involucrados.

3. Organización

3.1. Niveles Jerárquicos

Nivel Ejecutivo Máximo

- Despacho del Superintendente

Nivel Medio

- Direcciones
- Departamentos
- Secciones

3.2. Estructura Orgánica

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

Unidades Normativas o de Máxima Dirección

- Despacho del Superintendente

Unidades Consultivas y Asesoras

- **Comité Interinstitucional de Pensiones**
- **Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión**

- **Comisión Técnica Sobre Discapacidad**

- **Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)**

- **Dirección de Comunicaciones, con:**
 - Sección de Comunicación Interna
 - Sección de Prensa y Relaciones Públicas
 - Sección de Comunicación Digital

- **Dirección Jurídica, con:**
 - Departamento de Litigios
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales
 - Sección de Control y Consulta Legislativa y Normativa
 - Departamento de Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno

- **Departamento de Ciberseguridad**

- **Contraloría**

- **Dirección de Gestión Humana, con:**
 - Sección de Evaluación de Desempeño y Capacitación
 - Sección Organización del Trabajo y Compensación

- **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Calidad en la Gestión
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Cooperación Internacional

- **Departamento de Protocolo y Eventos**

Unidades de Auxiliares o de Apoyo

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

Unidades Sustantivas u Operativas

- **Dirección de Control de Beneficios, con:**
 - Departamento de Prestaciones
 - Departamento Secretaría de la Comisión Técnica sobre Discapacidad
- **Dirección de la Secretaría Técnica de la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión, con:**
 - Departamento de Análisis de Riesgos

- Departamento de Diversificación de Inversiones
- Departamento de Renta Variable y Patrimonio Separado

- **Dirección de Control Operativo, con:**
 - Departamento de Inspección y Fiscalización
 - Departamento de Vigilancia y Seguimiento
 - Departamento de Control de Gestión

- **Dirección de Control de Inversiones, con:**
 - Departamento de Supervisión Financiera de los Fondos de Pensiones
 - Departamento de Desarrollo de Mercados y Normativas

- **Dirección de Estudios, con:**
 - Departamento de Investigación
 - Departamento de Análisis y Estadísticas

- **Dirección de Educación y Atención Previsional, con:**
 - Departamento de Diseño y Supervisión de Contenido
 - Departamento de Gestión Integral de la Capacitación
 - Departamento de Innovación Educativa
 - Departamento de Atención al Usuario



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 24 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

4. Organigrama

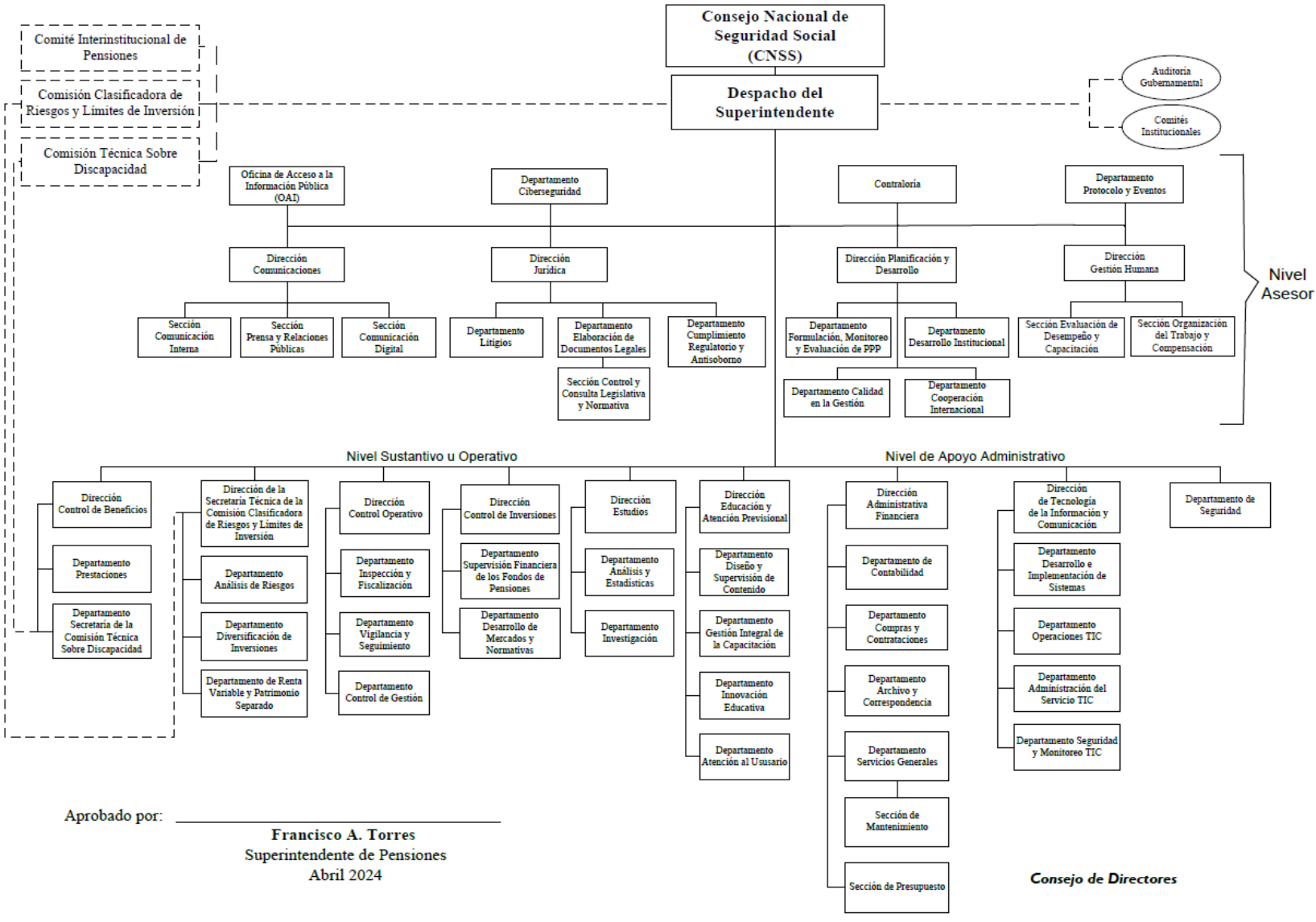


Estructura Organizacional

Código: DES-EO-001

Versión No. 5

Página 1 de 1



Aprobado por: _____
Francisco A. Torres
 Superintendente de Pensiones
 Abril 2024

Consejo de Directores



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 26 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

5. Funciones de las Áreas Organizativas



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 27 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

5.1. Unidad Normativa o de Máxima Dirección

5.1.1. Despacho del Superintendente

Naturaleza de Unidad: Normativa o de Máxima Dirección

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS)

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

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

Organigrama:



Funciones Principales:

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

2. Velar por el cabal cumplimiento de los objetivos y metas, por el desarrollo y fortalecimiento, así como por el equilibrio financiero a corto, mediano y largo plazo del seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia.
3. Desarrollar proyectos y programas orientados al pleno ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades de la Superintendencia de Pensiones.
4. Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas de la Superintendencia de Pensiones.
5. Someter al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) el presupuesto anual de la institución, con base en la política de ingresos y gastos establecida por éste.
6. Someter a la aprobación del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), los proyectos de reglamentos consignados en el Artículo 2 de la Ley núm. 87-01, así como los reglamentos sobre el funcionamiento de la propia Superintendencia.
7. Realizar, dentro de los plazos establecidos por la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, los estudios previstos sobre los Regímenes Contributivo y Subsidiado.
8. Preparar y presentar al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), dentro de los primeros quince (15) días del siguiente trimestre, un informe sobre los acuerdos y su grado de ejecución, una evaluación trimestral sobre los ingresos y egresos, sobre la cobertura de los programas, así como sobre las demás responsabilidades de la Superintendencia.
9. Preparar y presentar al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), dentro de los plazos establecidos de cada ejercicio, la memoria y los estados financieros auditados de la Superintendencia.
10. Resolver en primera instancia las controversias en su área de incumbencia, que susciten los asegurados, empleadores y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), sobre la aplicación de la Ley núm. 87-01 y sus reglamentos.

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



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 31 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

5.2. Unidades Asesoras o Consultivas

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

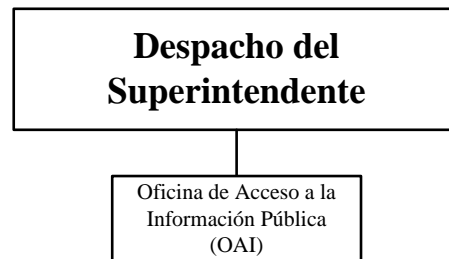
Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información a la que se refiere el Capítulo IV del Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
3. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
4. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones en medios electrónicos y página web SIPEN.
5. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en el caso requerido, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, actualizando la herramienta web Portal Único de Acceso a la Información Pública (SAIP).
6. Notificar a los solicitantes en caso de que las solicitudes de informaciones deban ser rechazadas por no ser de acceso público o estar protegidas de derechos de reservas o autodeterminación informativa², efectuando las mismas dentro del plazo establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
7. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
8. Registrar las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
9. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.

² Ver disposiciones artículos 17 y 18 de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

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

Estructura de cargos:

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

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.2.2. Dirección de Comunicaciones

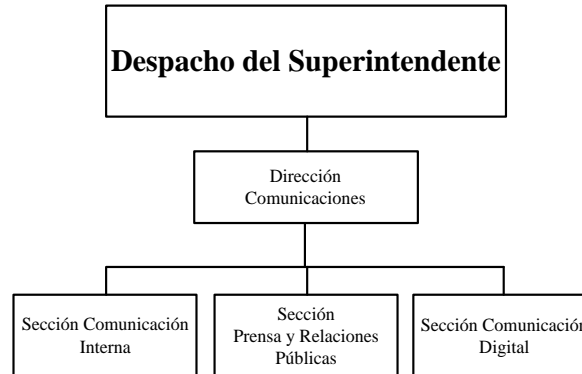
Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Sección Comunicación Interna,
Sección Prensa y Relaciones Públicas,
Sección Comunicación Digital.

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar e implementar planes vinculados a la estrategia comunicacional interna y externa establecida por la máxima autoridad que permitan orientar a las partes interesadas sobre las novedades y acciones de la Superintendencia de Pensiones, garantizando así la transparencia y accesibilidad con la ciudadanía.

Funciones Principales:

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Despacho del Superintendente.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la SIPEN.
3. Establecer, mantener y consolidar la imagen institucional de la Superintendencia de Pensiones, a través de los distintos medios de comunicación, para generar una opinión favorable y facilitar la comprensión mutua entre la entidad y los sectores relacionados.
4. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas sobre el desarrollo de los programas y actividades de la SIPEN, así como de las funciones de la institución respecto al Sistema Dominicano de Pensiones.
5. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de los diferentes medios y plataformas de comunicación.
6. Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, digitales y demás medios de difusión de la SIPEN, así como coordinar su producción.
7. Elaborar informes y análisis diarios del contenido de los medios de comunicación, especialmente de los impresos y digitales, sobre los temas de interés de la SIPEN.
8. Monitorear la publicidad y promoción de la SIPEN.
9. Gestionar y verificar los artes y las publicaciones en prensa, redes sociales y otros medios.
10. Dirigir y coordinar la participación de la SIPEN tanto en actividades nacionales como internacionales, para su difusión en los diferentes medios de comunicación.
11. Diseñar y coordinar la publicación del contenido informativo en la página web.

12. Coordinar las comparecencias y presentaciones del Superintendente y otros empleados de la SIPEN ante el público general o medios de comunicación.
13. Mantener una comunicación activa con partes interesadas a través de la solicitud y envío de materiales informativos.
14. Establecer y ejecutar las acciones de comunicación interna y externa de la Superintendencia, así como las campañas de difusión que se requieran.
15. Brindar el apoyo y la asistencia necesaria en aspectos comunicacionales al Superintendente y a las direcciones que así lo requieran.
16. Formalizar contratos de publicidad y velar por el cumplimiento de estos.
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Comunicaciones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

a) Sección de Comunicación Interna

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Comunicaciones

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Mantener informados a los colaboradores de la institución sobre las novedades y actividades de esta, haciendo uso de los distintos canales de comunicación interna previamente definidos.

Funciones Principales:

1. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Comunicación Interna.
2. Ofrecer oportunamente información de interés a los colaboradores.
3. Apoyar en la organización de actividades institucionales con el propósito de mantener informado al personal, generar sinergia entre estos e incrementar su sentido de pertenencia.
4. Apoyar en la organización, desarrollo de campañas internas y distribución de los materiales relacionados con la misma.
5. Sugerir ideas para campañas internas con el fin de generar sentido de compromiso de los colaboradores con la institución y apoyar el fortalecimiento de la estructura organizacional.

6. Promover los objetivos institucionales entre todos los colaboradores de la SIPEN, incentivando el trabajo en equipo y fortaleciendo la relación con la Alta Dirección.
7. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Comunicación Interna.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Sección de Prensa y Relaciones Públicas

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Comunicaciones

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Fortalecer las relaciones con los medios de comunicación y periodistas, promoviendo el diálogo permanente con sus distintos actores. Asimismo, monitorear todas las noticias relacionadas con la institución en medios de comunicación tradicionales y digitales, orientando de manera oportuna a la opinión pública respecto al quehacer institucional.

Funciones Principales:

1. Definir Plan de Relacionamiento Anual con los medios de comunicación y periodistas.
2. Redactar todas las notas de prensa relativas a la institución.
3. Monitorear y dar seguimiento a las menciones y apariciones de la institución y sus directivos en los medios de comunicación tradicionales.
4. Crear y gestionar base de datos con todos los periodistas especializados en Seguridad Social y directores de medios.
5. Realizar convocatoria de medios en las actividades en las que sea requerido.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por periodistas.
7. Dar cobertura a todas las actividades de la Superintendencia donde las autoridades de la institución sean convocadas.

8. Coordinar y diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de actividades de prensa y relaciones públicas.
9. Preparar y ejecutar programas de difusión de la Superintendencia de Pensiones.
10. Recibir y atender a representantes de los medios de comunicación social en lo que respecta a los objetivos de la institución.
11. Programar información de prensa a publicarse en los medios.
12. Coordinar la realización de publicaciones especiales, a través de revistas, libros, folletos, entre otros.
13. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Prensa y Relaciones Públicas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

c) Sección de Comunicación Digital

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Comunicaciones

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Definir los lineamientos de comunicación digital para las redes sociales y página web, con la intención de dar a conocer las acciones y novedades de la Superintendencia de Pensiones e informaciones del Sistema Dominicano de Pensiones a través de los canales institucionales digitales y dar respuesta oportuna a las solicitudes del público en general.

Funciones Principales:

1. Planificar y gestionar la aprobación del Plan de Comunicación Digital.
2. Difundir, compartir y comunicar, a través de las redes sociales Twitter, Instagram, Facebook, LinkedIn y YouTube las diversas acciones de la institución.
3. Coordinar y definir las tareas de los equipos de Creación de Contenido y Audiovisuales.
4. Medir e informar el impacto de todas las campañas de publicidades digitales pagadas.
5. Colaborar con agencias de publicidad y otros proveedores en campañas publicitarias del Sistema Previsional Dominicano, asimismo, desarrollar contenidos.
6. Evaluar tecnologías emergentes para mantener los espacios digitales a la vanguardia y acorde a las tendencias del momento.

7. Identificar tendencias en redes sociales e implementar novedades en los medios sociales donde la institución tenga presencia.
8. Crear protocolos que estandaricen y formalicen la gestión de comunicación digital.
9. Definir protocolos de seguridad en conjunto con el Departamento de Seguridad de la Información para la protección de las cuentas de redes sociales institucionales.
10. Mantener actualizada la página web institucional con la publicación de informaciones, noticias y videos que realiza la SIPEN.
11. Monitorear y compartir informaciones de interés ciudadano en medios digitales y redes sociales, de modo que sean visibilizadas y compartidas.
12. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Comunicación Digital.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.2.3. Dirección Jurídica

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Departamento de Litigios,

Departamento de Elaboración de Documentos Legales,

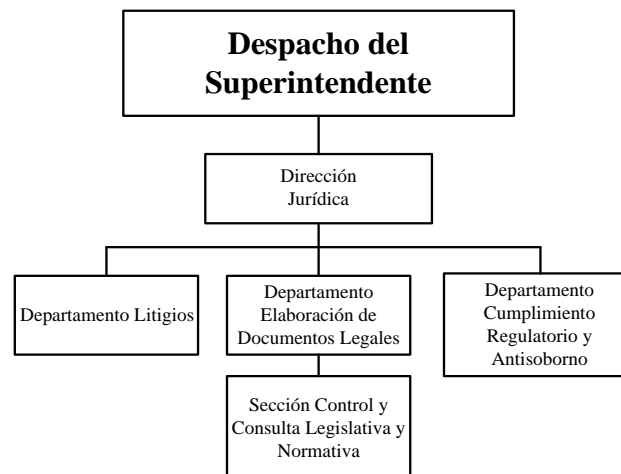
Sección de Control y Consulta Legislativa y Normativa,

Departamento de Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno.

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

10. Dar seguimiento a la elaboración de contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
11. Velar por la actualización del registro y el archivo de los documentos jurídicos de la SIPEN.
12. Establecer lineamientos para prevenir riesgos por concepto de incumplimientos legales, así como mitigar en los que se pudiera incurrir en el ámbito de sus distintos procesos.
13. Supervisar la preparación de los textos de los documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Jurídico.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

a) Departamento de Litigios

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección Jurídica

Coordinación: Con la Dirección Jurídica y las áreas sustantivas

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

5. Revisar conjuntamente con las direcciones vinculadas que la publicidad sometida por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) cumpla los requisitos establecidos en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
6. Analizar las medidas correspondientes sobre los argumentos y documentos probatorios que en su defensa hagan valer las instituciones supervisadas del Sistema, que incumplan o violen las disposiciones normativas.
7. Proponer los escritos de defensa cuando el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) conozca de las apelaciones que incoen los afiliados, empleadores y las AFP, de conformidad con lo señalado en el artículo 117 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
8. Proporcionar apoyo en la materia de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
9. Verificar que el destino de las multas, recargos e intereses sea el establecido en el artículo 116 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
10. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a raíz de infracciones y sanciones que se apliquen de conformidad con la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Litigios.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Naturaleza de la Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Sección Control y Consulta Legislativa y Normativa

Dependencia: Dirección Jurídica

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Elaborar y actualizar las normativas complementarias siguiendo los lineamientos de la Ley núm. 87-01 destinadas a regular las operaciones en el Sistema Dominicano de Pensiones, así como asesorar a las demás áreas de la institución en los asuntos legales de su incumbencia y resolver los casos que en materia jurídica sean sometidos a su consideración, como es la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos y ordenanzas en materia de pensiones. Igualmente, tiene a su cargo la elaboración y registro de contratos suscritos por la entidad.

Funciones Principales:

1. Elaborar las propuestas de normativa complementaria que deba emitir la Superintendencia de Pensiones, a partir del proyecto borrador remitido por el área incumbente, y que, una vez aprobado por la máxima autoridad, se procederá con su emisión y publicación en la página web, así como con la custodia del ejemplar original firmado.
2. Revisar las propuestas de normativas sugeridas por las demás direcciones de la Superintendencia.

3. Tipificar las infracciones y sanciones relativas al incumplimiento de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, relativas al Sistema de Pensiones, atendiendo a los criterios establecidos en los mismos.
4. Investigar y analizar las novedades legislativas en el ordenamiento jurídico dominicano.
5. Dar seguimiento al proceso legislativo de proyectos de ley, relacionado al Sistema de Pensiones y mantener una base de datos para fines de consulta de todas las áreas de la SIPEN.
6. Elaborar y publicar las resoluciones de habilitación correspondientes a las Administradoras de Fondos de Pensiones que cumplen con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
7. Proponer las reformas legales, reglamentarias y normativas que correspondan.
8. Preparar la documentación que la Superintendencia de Pensiones deba someter a la consideración del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y demás entidades, en el ámbito de su incumbencia.
9. Adecuar los contratos de afiliación y traspaso de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) que se indican en el artículo 4 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y sus normas complementarias, cuando fuere procedente.
10. Analizar los requerimientos legales de constitución y funcionamiento de las instituciones supervisadas, así como de la modificación de estatutos sociales, disolución, fusión y liquidación de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
11. Analizar la documentación legal para el registro de los fondos y cajas de pensiones existentes.
12. Adecuar el tratamiento legal de la personalidad jurídica de los Fondos de Pensiones, sobre las normas, procedimientos y formatos de sus operaciones, conforme se señala en el artículo 95 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias, cuando fuere procedente.
13. Mantener actualizada la documentación corporativa de las AFP y los planes complementarios de pensiones que reposan en la SIPEN.

14. Elaborar, aprobar y registrar ante la Contraloría General de la República, todos los contratos de obras, bienes y servicios que suscriba la Superintendencia de Pensiones, que hayan sido solicitados por las áreas correspondientes, y que cumplan con todos los requerimientos establecidos.
15. Revisar, aprobar y custodiar los convenios interinstitucionales que suscriba la Superintendencia de Pensiones.
16. Dar respuesta oportuna a consultas externas realizadas con relación al Sistema Dominicano de Pensiones, dentro del área de su incumbencia.
17. Elaborar y presentar los informes legales a la Dirección Jurídica que resulten de las investigaciones requeridas por el Superintendente o el Consultor Jurídico, respecto de las instituciones supervisadas.
18. Validar y aprobar el contenido de las certificaciones de registro de AFP, planes y fondos de pensiones existentes y auditores externos, así como de la certificación de normas emitidas por la SIPEN a ser tramitadas por el área pertinente.
19. Elaborar a requerimiento de las distintas áreas de la Superintendencia, respuestas a las consultas legales recibidas en la Dirección Jurídica, dentro del área de incumbencia, apegadas a la Ley núm. 87-01 y normativa complementaria,
20. Expedir y notificar los actos, acuerdos y resoluciones que se deriven de los procedimientos que deban hacerse del conocimiento de los particulares.
21. Dar apoyo en la materia de su incumbencia a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
22. Revisar el informe remitido por la Dirección de Control Operativo y a partir del mismo, elaborar y publicar la resolución de aprobación correspondiente para el registro de las firmas de auditores externos que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
23. Dar seguimiento a la actualización de la documentación corporativa de las Firmas de Auditores Externos que se encuentran registradas en la SIPEN.
24. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 52 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

c) Sección de Control y Consulta Legislativa y Normativa

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Departamento de Elaboración de Documentos Legales

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Vigilar todo lo relacionado con las normativas nacionales que se encuentran vigentes o que puedan ser emitidas por las instituciones vinculadas a la Superintendencia de Pensiones y que afectan de manera directa o indirecta los procesos de la institución en su calidad de ente regulado por la Ley núm. 87-01 y de su rol supervisor de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), como parte del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Funciones Principales:

1. Implementar, gestionar y mantener actualizada la base de datos de todas las normativas existentes, incluyendo las que son aplicables a la Superintendencia de Pensiones (SIPEN) y al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
2. Dar seguimiento al proceso legislativo de Proyectos de Ley relacionados al Sistema Dominicano de Pensiones.
3. Notificar a las Direcciones o dependencias equivalentes de la SIPEN, cuando sean emitidas nuevas normativas que puedan afectar o no, el marco normativo o lineamientos que se encuentran vigentes de la institución.

4. Elaborar estudios y análisis de las normativas que impactan el Sistema Dominicano de Pensiones y el accionar de esta SIPEN.
5. Dar soporte al Departamento de Elaboración de Documentos Legales en la custodia digital y física, de las normativas emitidas por la SIPEN, a requerimiento.
6. Emitir informes de cumplimiento de las gestiones realizadas en su área.
7. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Control y Consulta Legislativa y Normativa.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

d) Departamento de Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección Jurídica

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Velar por el fiel cumplimiento de los mandatos legales, tanto internos como externos, entes y órganos vinculantes a la SIPEN, a los fines de mitigar el riesgo de incumplimiento legal en los procesos de esta, además de realizar revisiones periódicas con la finalidad de confirmar que se acatan los reglamentos y normas legales vigentes requeridos por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI),

Funciones Principales:

1. Implementar, gestionar y evaluar los programas de monitoreo del cumplimiento regulatorio de los procesos internos de la SIPEN mediante matrices de riesgos legales identificadas por área.
2. Coordinar la ejecución del programa de validación del cumplimiento de las políticas y procedimientos para identificar áreas de vulnerabilidad y riesgos legales potenciales de la SIPEN.
3. Gestionar vía el Departamento de Calidad en la Gestión la evaluación e implementación (de corresponder) de las mejoras identificadas en los procesos de

supervisión, controles, matrices, informes y/o reportes, así como la realización de posibles pruebas internas.

4. Liderar la implementación, gestión y evaluación de las herramientas de cumplimiento establecidas para tales fines.
5. Mantener actualizados los programas de cumplimiento regulatorio existentes para garantizar la ejecución de nuevas ordenanzas o cambios regulatorios.
6. Realizar la identificación, clasificación y toma de acciones frente a los riesgos de incumplimiento regulatorio.
7. Emitir informes de cumplimiento por parte de las áreas de la SIPEN y posteriormente emitir un informe general anual que evidencie el nivel de cumplimiento según aplique.
8. Crear un cronograma anual de capacitación y actualización de los objetivos, procesos e impacto del área de Cumplimiento Regulatorio de la SIPEN, con el fin de garantizar el conocimiento, empoderamiento e involucramiento de los colaboradores de la institución.
9. Asegurar el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
10. Realizar revisiones periódicas para confirmar que se cumplan con los reglamentos y normas legales vigentes requerido por las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.2.4. Contraloría

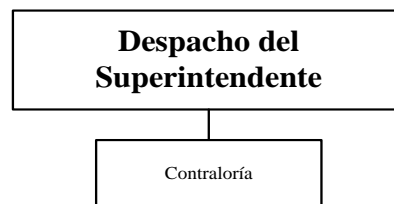
Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Asegurar el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) definidas por la Contraloría General de la República (CGR).
2. Analizar la gestión de los sistemas de información desde el punto de vista de riesgos de seguridad, de gestión y de efectividad de la gestión.

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

14. Revisar, inspeccionar y validar los valores depositados en certificados financieros, cuentas corrientes y cuentas de ahorros, así como su rendimiento mensual.
15. Verificar y validar la ejecución presupuestaria enviada a la Contraloría del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y a la Cámara de Cuentas de la República contra los Estados de Situación, Estados de Resultados, Estados de Flujo de Efectivos, Balance General y Mayor General.
16. Revisar y dar seguimiento a las actividades planificadas y reportadas en el cronograma de trabajo al inicio de cada período fiscal por cada dirección de la SIPEN.
17. Planificar conjuntamente con la Dirección Administrativa Financiera el inventario de activos fijos, el cual se llevará a cabo antes del cierre de cada período fiscal de la SIPEN.
18. Discutir los procesos y las conclusiones presentadas de las auditorías realizadas por los auditores externos independientes o de la Cámara de Cuentas y de la Contraloría, así como la discusión de sus informes, además de la disposición de las recomendaciones o ajuste a los estados financieros de la SIPEN.
19. Fortalecer los instrumentos y mecanismos de control y vigilancia de control de los bienes de la entidad.
20. Promover las mejoras de lugar y diseñar los instrumentos de la gestión administrativa de la SIPEN.
21. Dar seguimiento a la puesta en práctica de las recomendaciones formuladas por los auditores externos y auditoría interna.
22. Comparar los movimientos de créditos y débitos de cada cuenta bancaria informados en los extractos bancarios que emite el banco.
23. Establecer en forma diaria el saldo disponible por cuenta corriente. Dicha información sobre la disponibilidad financiera será la base para la programación de pagos y el cumplimiento de las obligaciones.
24. Coordinar, verificar y controlar las informaciones de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto.

25. Efectuar evaluaciones de gestión presupuestaria mediante indicadores que permitan un adecuado análisis y control.
26. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Contralor (a).

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.2.5. Dirección de Gestión Humana

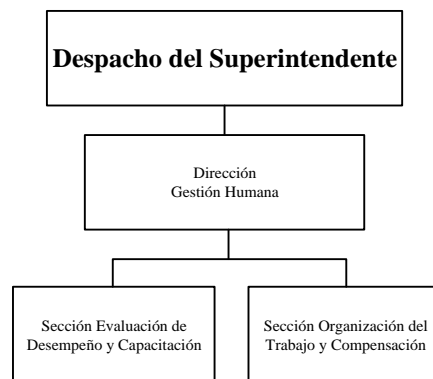
Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Sección Evaluación de Desempeño y Capacitación,
Sección Organización del Trabajo y Compensación.

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implantar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en su marco normativo de la Ley núm. 16-92 del Código de Trabajo de la República Dominicana, garantice la existencia y permanencia de empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos, en un ambiente laboral favorable, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la administración de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones del marco normativo establecido.
2. Elaborar el Plan de Gestión Humana, así como dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al área de Planificación y Desarrollo, según corresponda, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
3. Elaborar el Plan Operativo de Gestión Humana y el Presupuesto en coherencia con la estrategia de la institución.
4. Asegurar, según corresponda, el cumplimiento de los estándares postulados por el Sistema de Monitoreo para medir los niveles de desarrollo de la Gestión Pública.
5. Elaborar y establecer las políticas y lineamientos de los procesos de gestión de personal, control de asistencia y puntualidad, así como de las estadísticas relacionadas con la administración de personal.
6. Evaluar el desempeño del personal, fomentando la productividad y la satisfacción laboral, de acuerdo con las políticas establecidas en la institución.
7. Ejecutar la evaluación de clima laboral de la institución y establecer el plan de mejora correspondiente.
8. Coordinar y dirigir el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo que la institución requiera.
9. Supervisar la preparación, registro y control de la nómina de pago de la institución y velar porque las acciones y movimientos de personal sean registrados debidamente en el sistema de información.
10. Diseñar y coordinar las acciones de capacitación y desarrollo del personal, dirigidas a satisfacer las necesidades de competencias de los empleados de la institución, en coordinación con el Instituto de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales como no gubernamentales.

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

Estructura de Cargos:

Director (a) de Gestión Humana.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

a) Sección Evaluación de Desempeño y Capacitación

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Gestión Humana

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Coordinar e implementar las actividades relacionadas con el subsistema de evaluación del desempeño y desarrollo del talento humano, acorde a los lineamientos establecidos en su marco normativo, a los fines de promover el desarrollo integral de los colaboradores en conformidad con las necesidades detectadas y objetivos estratégicos de la institución.

Funciones Principales:

1. Actualizar y programar la presentación del Manual de Inducción, así como el video interactivo sobre las áreas que conforman la SIPEN, a fin de proveer al personal de nuevo ingreso, de todas las informaciones necesarias para un correcto desempeño.
2. Velar porque cada empleado tenga su descriptivo de puesto durante el Proceso de Inducción, asimismo, cuando se produzcan promociones o movimiento de personal.
3. Solicitar los uniformes del personal de nuevo ingreso y velar por la entrega semestral de uniformes a empleados según corresponda.
4. Realizar el Plan Anual de Capacitación acorde a los lineamientos establecidos.

5. Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, tomando en cuenta las evaluaciones de desempeño, solicitudes de los supervisores y necesidades generadas por la institución.
6. Analizar los objetivos y el contenido de los cursos y eventos de las capacitaciones programadas, con el fin de verificar si cumplen con su cometido.
7. Llevar el control de la eficacia de las capacitaciones, dando seguimiento trimestralmente a los supervisores, para que entreguen los Formularios de la Evaluación de la Eficacia de la Capacitación.
8. Elaborar y llevar a cabo el cumplimiento de los Planes de Sucesión y la capacitación necesaria para que se implemente.
9. Coordinar y organizar conjuntamente con las áreas, las actividades de Evaluación del Desempeño e impartir charlas y talleres sobre este proceso, a los supervisores y empleados que serán evaluados.
10. Supervisar que las Evaluaciones de Desempeño del período probatorio se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Medir, a través de la Evaluación del Desempeño, la contribución de los (as) empleados (as) al logro de los objetivos institucionales, en coordinación con los (as) responsables de áreas.
12. Canalizar con el Director (a) de Gestión Humana los conflictos o inconformidades que se evidencien en el proceso de Evaluación del Desempeño.
13. Coordinar las actividades de reclutamiento y selección de personal, apoyándose en las descripciones de puestos, a los fines de proveer el personal idóneo en las diferentes áreas.
14. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado del proceso de evaluación.
15. Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar puestos vacantes, según resultados reflejados en el informe de evaluación.

16. Aplicar las pruebas requeridas para la evaluación de los candidatos.
17. Verificar y aprobar la corrección e interpretación de las pruebas psicométricas aplicadas a los candidatos.
18. Elaborar informes técnicos sobre los candidatos postulantes que aprueben satisfactoriamente las pruebas psicométricas y entrevistas, a los fines de remitir al área solicitante para su evaluación.
19. Coordinar la integración de los candidatos elegidos, informando a las respectivas áreas.
20. Realizar y mantener actualizadas las estadísticas del proceso de reclutamiento y selección de personal, a los fines de obtener índices de rotación, que faciliten la toma de decisiones.
21. Realizar el reclutamiento interno, incluyendo las publicaciones requeridas.
22. Garantizar la actualización de la base de datos de candidatos referidos.
23. Gestionar la actualización de los indicadores de Gestión Humana.
24. Realizar los informes que se requieran y planes de acción para dar respuesta al Plan Operativo y Estratégico.
25. Mantener actualizados las políticas y los procedimientos de la institución referente a Gestión Humana.
26. Coordinar y participar en la elaboración, creación, análisis y/o actualización del Manual de Cargos de las diferentes áreas de la institución.
27. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Sección de Evaluación de Desempeño y Capacitación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Sección Organización del Trabajo y Compensación

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Gestión Humana

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Desarrollar, implementar y mantener los programas de compensación establecidos por la institución, así como los planes y/o actividades internas tendentes a proveer al personal seguridad y bienestar en su ambiente de trabajo.

Funciones Principales:

1. Registrar y dar seguimiento a la cobertura y atenciones a los accidentes laborales.
2. Elaborar las nóminas de pago del personal que labora en la institución.
3. Introducir modificaciones en la nómina de acuerdo con los movimientos del personal.
4. Llevar el control de las deducciones aplicables a los montos brutos de los sueldos del personal, por concepto de impuestos sobre la renta, seguro médico, entre otros.
5. Responder a las inquietudes del personal sobre los pagos y deducciones de la nómina.
6. Realizar el registro de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad.
7. Registrar a los empleados en el reloj biométrico, enviar mensualmente los reportes de asistencias a las áreas correspondientes.
8. Registrar las vacaciones, permisos y licencias en el sistema para que afecte al reloj ponchador.

9. Impresión y entrega de carnets de empleados y solicitar controles de accesos según corresponda.
10. Elaborar certificaciones laborales a requerimiento del colaborador.
11. Realizar la búsqueda de expedientes y documentación de empleados cuando se le solicite.
12. Velar por el mantenimiento actualizado del historial y los expedientes de los empleados activos e inactivos, tanto en archivos físicos como en el sistema automatizado de Gestión Humana.
13. Gestionar las reuniones y realizar minutas del Comité de Seguridad Ocupacional bajo los lineamientos establecidos, así mismo, coordinar las charlas de Seguridad Ocupacional en conjunto con el área de Capacitación.
14. Crear y administrar los Planes de Evacuación y Respuesta de Emergencia.
15. Coordinar los Simulacros de Emergencia acorde a los lineamientos establecidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Validar y gestionar el trámite de los permisos necesarios para el cumplimiento de los requisitos para la inclusión de empleados con condiciones especiales.
17. Administrar y gestionar el mantenimiento de las áreas de lactancia.
18. Gestionar jornadas médicas y de vacunación para el personal de la institución.
19. Implementación, administración y supervisión de los programas de beneficios para el personal y sus dependientes.
20. Realizar las afiliaciones, exclusiones y cambios de los empleados a los beneficios que le correspondan, así como la revisión de las facturas para su posterior solicitud de pagos, seguro médico complementario, internacional y seguro de vida.
21. Gestionar con la Dirección Administrativa Financiera la adquisición de coronas de flores, a raíz de licencias por fallecimiento de familiares directos, así como solicitar al área de comunicaciones la publicación de la nota luctuosa.
22. Solicitar pago por nacimiento de hijos.
23. Gestionar la preaprobación y tramitación de préstamos en el Banco de Reservas.

24. Tramitar el combustible a los empleados que aplique, así como el envío de las novedades pertinentes.
25. Coordinar, supervisar y controlar el programa anual de vacaciones del personal.
26. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Organización del Trabajo y Compensación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.2.6. Dirección de Planificación y Desarrollo

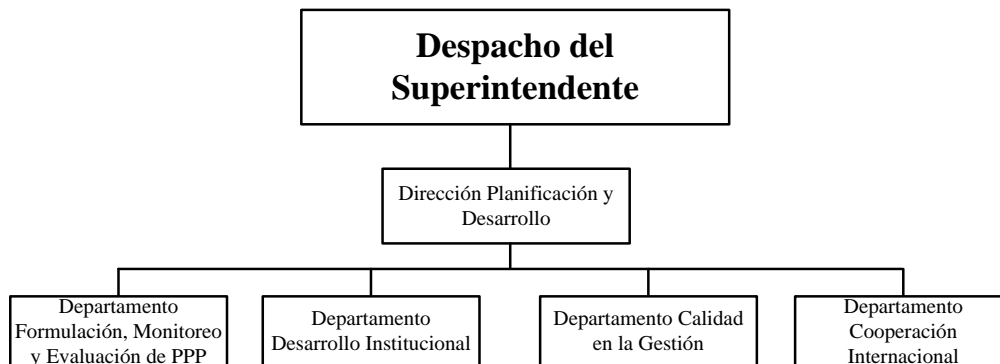
Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

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

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de políticas, planes, programas y proyectos que se realizan en la institución, así como también de propuestas de desarrollo y aprendizaje institucional, gestión y aseguramiento de la calidad, reingeniería de procesos y

gestión de cooperación internacional. De igual manera, evalúa el impacto de los mismos para la toma de decisiones vinculadas y el establecimiento de alternativas.

Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de los proyectos de inversión aplicables, de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los planes estratégicos y operacionales de la institución, tomando en cuenta las prioridades aprobadas por el Consejo de Ministros.
5. Monitorear la ejecución de los proyectos del plan estratégico institucional y del plan operativo anual.
6. Diseñar e implementar el proceso de gestión de riesgos, a fin de mantener al tanto al Despacho del Superintendente sobre los riesgos que podrían afectar a los procesos de la institución.
7. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
8. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
9. Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.

10. Aplicar encuesta de satisfacción de partes interesadas de la institución y elaborar informe de la misma.
11. Velar y dar seguimiento a los proyectos de revisión y adecuación del manual de organización y funciones, de la estructura organizativa y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, así como proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
12. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la institución.
14. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, de acuerdo con las líneas estratégicas de la organización y el PACC, en coordinación con el área administrativa y financiera.
15. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área administrativa y financiera de la institución.
16. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
17. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
18. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
19. Asegurar la implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para la institución y velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas con el mismo.
20. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

21. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
22. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
23. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
24. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables de la institución, en caso de que aplique.
25. Velar por el cumplimiento del Programa de Responsabilidad Social SIPEN aprobado por el Despacho.
26. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
27. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Medición y Monitoreo a la Gestión Pública (SMMGP).
28. Coordinar y elaborar las Memorias Institucionales de la SIPEN, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia.
29. Suministrar las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establece el reglamento de aplicación de la Ley que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
30. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Planificación y Desarrollo.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

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

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución.

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

4. Apoyar a los Responsables de estrategias en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones que requieran los proyectos con financiamiento externo.
5. Colaborar con el SMO³ en la coordinación y ejecución de las Reuniones de Alineación Estratégica (RAE), en conjunto con los responsables de las estrategias, así como con el seguimiento de las decisiones derivadas de la realización de las referidas sesiones.
6. Coordinar la elaboración y ejecución de la Planificación Operativa Anual de la institución y evaluar del desempeño de la misma, en conjunto con el Director de Planificación y Desarrollo.
7. Dar soporte al Director de Planificación y Desarrollo en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la institución.
8. Dar soporte técnico al SMO para asegurar el cumplimiento del desempeño de la planificación estratégica institucional, según aplique, así como en la creación de los lineamientos generales del referido proceso.
9. Coordinar y realizar acciones necesarias para la actualización e identificación del contexto organizacional de la Institución.
10. Gestionar la capacitación y entrenamientos del equipo gestor de los proyectos de la institución.
11. Asegurar que se realicen las actividades establecidas para la identificación, valoración y seguimiento de acciones direccionadas a dar tratamiento a los riesgos asociados a los procesos del área.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes Programas y Proyectos. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

³ SMO, Oficial Gestor de la Estrategia (Strategic Management Officer, por sus siglas en inglés).

b) Departamento de Desarrollo Institucional

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

c) Departamento de Calidad en la Gestión

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 80 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Calidad en la Gestión.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

d) Departamento de Cooperación Internacional

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación: Con la Dirección de Planificación y Desarrollo

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Cooperación Internacional.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.2.7. Departamento de Ciberseguridad

Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proteger y garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y sistemas de la organización, a través de la identificación, protección, detección, respuesta y recuperación según corresponda. De manera preventiva, evaluar la probabilidad de que un incidente ocurra y su posible impacto, hasta ejecutar las actividades de recuperación tras el mismo.

Funciones Principales:

1. Identificar y evaluar riesgos de ciberseguridad asociados a los sistemas, redes y aplicaciones tanto dentro como desde fuera de la organización.
2. Prestar asesoría en la ejecución de las iniciativas en materia de ciberseguridad.

3. Identificar amenazas y encontrar formas de mantener segura la red informática interna de la organización y protegerla frente a amenazas como programa maligno, phishing, ataques con contraseñas y otras intrusiones.
4. Crear planes para salvaguardar los activos informáticos de la organización.
5. Asegurar la continuidad de las operaciones de la organización, a través de la prevención, detección y respuesta antes incidentes de ciberseguridad.
6. Dirigir y realizar análisis de vulnerabilidades periódicamente para identificar riesgos y promover acciones de mitigación.
7. Diseñar e implementar políticas, procedimientos y controles de ciberseguridad.
8. Diseñar y planificar campañas de concientización de ciberseguridad.
9. Elaborar y difundir recomendaciones, buenas prácticas y estándares en materia de protección de activos de información críticos.
10. Promover una cultura de seguridad de la información y concientizar al respecto dentro de la organización, fomentando buenas prácticas.
11. Gestionar relaciones con proveedores, entidades reguladoras y otras partes interesadas en materia de ciberseguridad.
12. Supervisar el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normativas aplicables en materia de ciberseguridad.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Ciberseguridad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.2.8. Departamento de Protocolo y Eventos

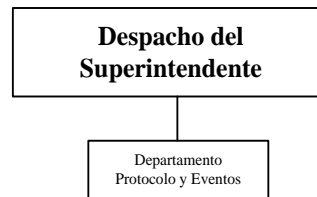
Naturaleza de Unidad: Asesora o Consultiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Definir y gestionar las directrices que proveerán el respaldo necesario para la regulación de las normas de protocolo que se utilicen en los eventos, actos oficiales y actividades presididas por el Superintendente de Pensiones u organizadas por la institución, brindando el mejor servicio dentro del marco de la calidad y la excelencia, así como garantizando el cumplimiento de las pautas establecidas. Asesorar a la máxima autoridad en la definición de políticas, normas y estándares para la gestión de eventos y protocolo.

Funciones Principales:

1. Definir políticas, procedimientos y/o lineamientos por los cuales deberán regirse las actividades oficiales, tanto auspiciadas por la institución, como en las que participe el Superintendente de Pensiones.
2. Asesorar a los funcionarios de la institución en asuntos relacionados a la organización de eventos, actos oficiales y actividades.
3. Gestionar y promover la participación del Superintendente o personal delegado en actividades que fortalezcan la imagen institucional y de la figura que la representa.
4. Aplicar las medidas protocolares de lugar, según el tipo de evento de que se trate, proyectando un resultado óptimo, acorde con los estándares de calidad que la Superintendencia de Pensiones necesita para fortalecer su imagen.
5. Coordinar y supervisar la estructuración, montaje y desarrollo de los eventos institucionales, a través de la planificación y organización de estos.
6. Gestionar los recursos técnicos y logísticos tales como hoteles, reservaciones, viáticos, transporte, boletos aéreos a favor de la alta dirección y demás colaboradores que requieran actividades en el interior o fuera del país.
7. Gestionar la confirmación de las asistencias a los eventos, así como de la remisión y coordinación del envío de tarjetas de invitaciones y programas, según corresponda.
8. Gestionar la información de todas las actividades a las que asistirá el Superintendente de Pensiones (hora, lugar, programa, asiento, etc.).
9. Asistir al lugar del evento, acto oficial o actividad previo a la llegada del Superintendente, asegurando el correcto cumplimiento de las normas protocolares del mismo.

10. Organizar la logística para la recepción de visitas al Despacho del Superintendente de Pensiones o actividades de connotación similar.
11. Mantener continua comunicación con el Despacho para información de la agenda del Superintendente de Pensiones.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Protocolo y Eventos.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 88 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

5.3. Unidades Sustantivas

5.3.1. Dirección de Control de Beneficios

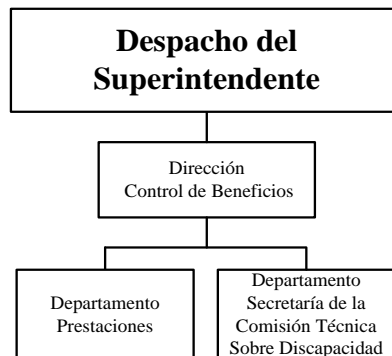
Naturaleza de Unidad: Sustantiva

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

Dependencia: Despacho del Superintendente

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

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

Funciones Principales:

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

11. Realizar cálculos actuariales de Planes de Pensiones Existentes y del Sistema Dominicano de Pensiones.
12. Servir de soporte técnico al Superintendente de Pensiones en temas relativos a los beneficios que otorga el Sistema Dominicano de Pensiones.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Control de Beneficios.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

a) Departamento de Prestaciones

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Beneficios

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Avanzada, Pensión a Cargo del Fondo de Solidaridad Social (FSS) y Solicitudes de Beneficios por Ingreso Tardío.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Prestaciones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Departamento Secretaría de la Comisión Técnica Sobre Discapacidad

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Control de Beneficios

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Dar seguimiento a los trámites de solicitudes de pensión por discapacidad.
2. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para optar por los beneficios del Seguro de Discapacidad y Devolución de Saldo CCI por Enfermedad Terminal.
3. Dar soporte a la Comisión Técnica sobre Discapacidad para fines de emisión y remisión de las certificaciones de grado de discapacidad.
4. Elaborar, revisar y/o actualizar los procedimientos que correspondan al otorgamiento y pago de beneficios de las modalidades a cargo del departamento.

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



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 97 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Estructura de Cargos:

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

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

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

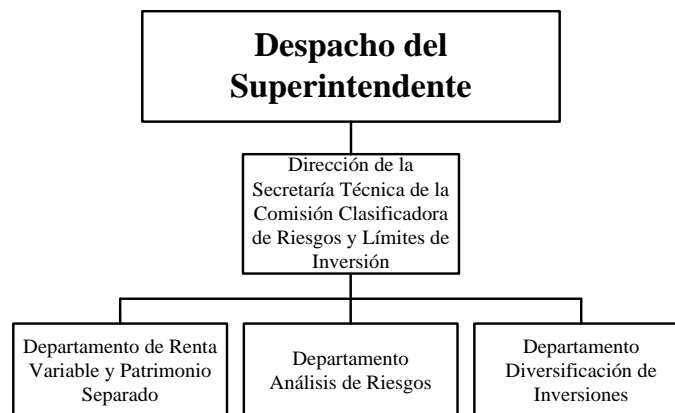
Naturaleza de Unidad: Sustantiva

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

Dependencia: Despacho del Superintendente.

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

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

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

a) Departamento de Análisis de Riesgo

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

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

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Análisis de Riesgo.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Departamento de Diversificación de Inversiones

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

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

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 106 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Diversificación de Inversiones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

c) Departamento de Renta Variable y Patrimonio Separado

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

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

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Renta Variable y Patrimonio Separado.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.3.3. Dirección de Control Operativo

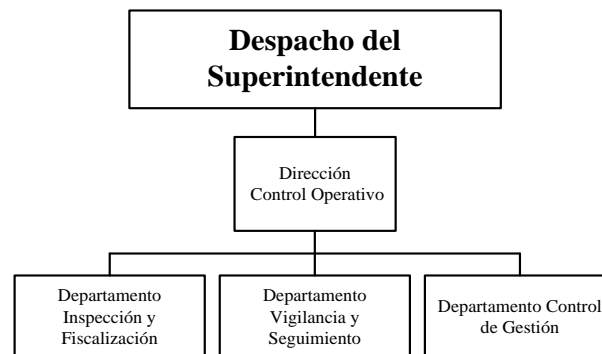
Naturaleza de Unidad: Sustantiva

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

Dependencia: Despacho del Superintendente

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

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar los entes fiscalizados en materia de su desempeño operacional, asegurándose que cumplan con el marco legal y regulatorio; así como los procesos críticos de Afiliación, Traspaso, Recaudación, Dispersión y Administración de Cuentas de Capitalización Individual (CCI).

Funciones Principales:

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

Estructura de Cargos:

Director (a) de Control Operativo.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

a) Departamento de Inspección y Fiscalización

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Control Operativo

Coordinación: Con las demás áreas sustantivas

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

4. Emitir las opiniones que correspondan en caso de fusión, liquidación y quiebra, así como realizar las actuaciones que sean señaladas en la Ley, Reglamentos y normas complementarias.
5. Comprobar la veracidad de situaciones de riesgo identificadas por las direcciones técnicas de la SIPEN.
6. Verificar la implementación de los planes de solución a problemas identificados, y dar seguimiento a su cumplimiento.
7. Revisión de solicitudes de registro de auditores externos de las AFP y emisión de opinión técnica al área legal para su consideración.
8. Fiscalizar a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), al Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social (PRISS) y a la Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD), en lo relativo a la distribución de las cotizaciones del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia, dentro de los límites, distribución y normas establecidas por la Ley, Reglamentos y Normas Complementarias.
9. Fiscalizar a las compañías de seguros en todo lo concerniente al seguro de vida de los afiliados y a la administración de las rentas vitalicias a los pensionados, con la colaboración de la Superintendencia de Seguros.
10. Revisar y analizar los Estados Financieros de las AFP, Fondos de Pensiones y Planes de Pensiones existentes.
11. Supervisar y fiscalizar los Fondos de Pensiones y Planes de Pensiones existentes, en materia contable, sistemas de información y operativa, de conformidad con lo establecido por la Ley, Reglamentos y Normas Complementarias.
12. Inspeccionar y realizar las indagaciones que sean necesarias para detectar a tiempo, cualquier evasión o falsedad en la declaración del empleador y/o trabajador, AFP o Fondo de Pensiones, pudiendo examinar cualquier documento o archivo del empleador, como lo señala el artículo 12 de la Ley núm. 87-01.
13. Dar apoyo a las evaluaciones anuales sobre Riesgo Operativo al realizar inspecciones in-situ junto a las demás áreas técnicas.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Inspección y Fiscalización.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Departamento de Vigilancia y Seguimiento

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Control Operativo

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 117 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Vigilancia y Seguimiento.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

c) Departamento de Control de Gestión

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Control Operativo

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

6. Realizar los cálculos correspondientes y remitir el proyecto anual de circular relativo a la indexación anual del Capital Mínimo exigido a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
7. Diseñar, coordinar y ejecutar el Plan de Supervisión de las Oficinas de Atención a los Afiliados en las AFP.
8. Monitorear la prestación de los servicios que se ofrecen a los usuarios dentro de las Oficinas de Atención a los Afiliados en las AFP, asegurando la trazabilidad y seguimiento a los trámites de afiliación, traspaso de AFP y/o plan de pensiones, recepción y/o resolución de reclamos, soluciones de beneficios, suministro de información, pago de beneficios, así como cualquier otro, que pudiera requerirse.
9. Monitorear la satisfacción de los usuarios en relación con los servicios ofrecidos por las Oficinas de Atención a los Afiliados en las AFP, a través del diseño, aplicación de encuestas, control de sistemas de medición, así como también planes de acción que pudieran derivarse como resultado de estas.
10. Efectuar los estudios técnicos necesarios que favorezcan el desarrollo y fortalecimiento de los objetivos de la Dirección de Control Operativo.
11. Dar seguimiento y apoyo a las actualizaciones de procedimientos, diagramas de flujos y sistema de medición de la Dirección.
12. Llevar registro y control de la Matriz de Seguimiento a la Efectividad de los Procesos de la Dirección.
13. Dar apoyo dentro de la materia de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Control y Gestión.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.3.4. Dirección de Control de Inversiones

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

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

Dependencia: Despacho del Superintendente

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

Organigrama:



Objetivo General:

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

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

Funciones Principales:

1. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos operativos y financieros que siguen las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) en la inversión de los recursos de los Fondos de Pensiones, conforme a los artículos 95 y 96 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
2. Supervisar que las transacciones de los Fondos de Pensiones se realicen en los tipos de instrumentos y mercados autorizados, conforme a lo señalado en el artículo 97 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
3. Controlar que las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) no inviertan los recursos de los Fondos de Pensiones en las áreas prohibidas y restringidas.
4. Supervisar el cumplimiento por parte de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), de las resoluciones emitidas por la Comisión Clasificadora de Riesgo y Límites de Inversión (CCRyLI), con relación a la calificación de riesgo y límites máximos de inversión de instrumentos financieros y aprobación de programa de emisiones, y conforme lo establecido en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
5. Elaborar y remitir a las AFP el vector de precios, que debe ser utilizado por las Administradoras de Fondos de Pensiones para la valoración del portafolio de inversiones de los fondos de pensiones, así como supervisar la correcta aplicación del mismo.
6. Supervisar que las AFP apliquen los procedimientos correspondientes para la adecuada administración de las carteras de inversión, conforme el artículo 100 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.

7. Supervisar el cumplimiento de los criterios y mecanismos de las disposiciones sobre custodia de los instrumentos representativos de al menos el 95% de las inversiones de los Fondos de Pensiones, según lo señalado en el artículo 101 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
8. Supervisar la creación y el uso de la Reserva de Fluctuación de Rentabilidad, de conformidad con el artículo 102 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
9. Regular y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre la garantía de la rentabilidad mínima de conformidad con el artículo 103 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
10. Supervisar la administración y operación de la cuenta Garantía de Rentabilidad, indicada en los artículos 104 y 105 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
11. Elaborar propuestas, modificaciones y actualizaciones requeridas a la normativa complementaria a la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y el Reglamento de Pensiones, relativas al proceso de inversión de los Fondos de Pensiones y planes de pensiones existentes.
12. Evaluar el riesgo operativo de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) relativo al proceso de inversiones de los Fondos de Pensiones.
13. Participar en los procedimientos de autorización, fusión y/o liquidación de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
14. Elaborar propuestas técnicas sobre aspectos financieros no contemplados en el Sistema de Pensiones, para su análisis ante el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
15. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones.
16. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada.
17. Remitir a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) la tasa de interés a utilizar para el cálculo de los recargos e intereses a pagar por los empleadores con atrasos en sus facturas.



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 123 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Estructura de Cargos:

Director (a) de Control de Inversiones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

a) Departamento de Supervisión Financiera de los Fondos de Pensiones

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección Control de Inversiones

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

- la rentabilidad de las inversiones de los Fondos de Pensiones, conforme se establece en el artículo 98 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
4. Supervisar la contabilización de operaciones realizadas por el fondo de pensiones.
 5. Supervisar el cumplimiento por parte de las AFP, de las resoluciones emitidas por la Comisión Clasificadora de Riesgo y Límites de Inversión (CCRYLI), con relación a la calificación de riesgo y límites de inversión de instrumentos financieros, y aprobación de programas de emisiones, conforme a lo establecido en la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
 6. Elaborar, generar y remitir diariamente a las AFP el vector de precios para fines de valoración del portafolio de inversiones de los fondos de pensiones.
 7. Supervisar la correcta aplicación de la metodología de valoración de las inversiones realizadas con los recursos de los Fondos de Pensiones.
 8. Supervisar la correcta aplicación de la metodología de cálculo del valor cuota de cada Fondo de Pensiones.
 9. Supervisar el cobro correcto de la comisión sobre saldo del fondo de pensiones.
 10. Participar en los procedimientos de autorización, fusión y/o liquidación de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
 11. Supervisar que las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) no realicen actividades prohibidas, según lo establecido en el artículo 89 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
 12. Supervisar la administración y operación de la cuenta Garantía de Rentabilidad, indicada en los artículos 104 y 105 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
 13. Supervisar el cumplimiento de los criterios y mecanismos de las disposiciones sobre custodia de los instrumentos representativos de al menos el 95% de las inversiones de los Fondos de Pensiones, según lo señalado en el artículo 101 de la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y normas complementarias.
 14. Apoyar, dentro del ámbito de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones.

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

Estructura de Cargos:

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

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Departamento de Desarrollo de Mercados y Normativas

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección Control de Inversiones

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo de Mercados y Normativas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.3.5. Dirección de Estudios

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Departamento de Análisis y Estadísticas,
Departamento de Investigación.

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar estadísticas, estudios y análisis sobre el Sistema Previsional y de otros sectores relacionados, así como llevar a cabo funciones de coordinación entre las direcciones técnicas de la SIPEN. De igual manera, corresponde a esta dirección la publicación de los datos estadísticos e informaciones relevantes para analizar la evolución del Sistema Dominicano de Pensiones y promover su transparencia. Asimismo, realiza investigaciones y estudios con la finalidad de evaluar y proyectar el funcionamiento del Sistema Previsional.

Funciones Principales:

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

12. Dar apoyo dentro de la materia de su competencia, a las diferentes áreas de la Superintendencia, para el ejercicio de sus funciones.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Estudios.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

a) Departamento de Análisis y Estadísticas

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Estudios

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Analizar la evolución del Sistema Dominicano de Pensiones, y proponer alternativas y mecanismos de perfeccionamiento y desarrollo en sus diferentes aspectos.
2. Evaluar y emitir opinión de los proyectos de modificación a la Ley núm. 87-01, sus modificaciones y sus normas complementarias que le sean remitidas para su revisión.
3. Elaborar, gestionar o participar en la producción de materiales escritos o audiovisuales de carácter técnico a ser editados o proyectados por la SIPEN para ponencias, ferias, prensa, entre otros.

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

18. Dar apoyo técnico en el diseño y análisis de las encuestas aplicadas en la Superintendencia, como lo son la Encuesta de Evaluación de Clima Laboral y la Encuesta de Satisfacción de Productos y Servicios a las Partes Interesadas.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Análisis y Estadísticas.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Departamento de Investigación

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Estudios

Coordinación: Con las demás áreas sustantivas

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Investigación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.3.6. Dirección de Educación y Atención Previsional

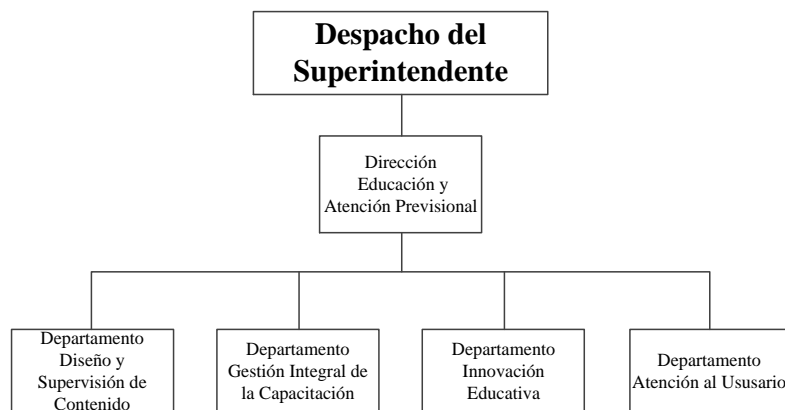
Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Departamento de Diseño y Supervisión de Contenido,
Departamento de Gestión Integral de la Capacitación,
Departamento de Innovación Educativa,
Departamento de Atención al Usuario.

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y ejecutar estrategias educativas, orientando y asistiendo a los ciudadanos sobre el Sistema Dominicano de Pensiones y los servicios que ofrece la Superintendencia de

Pensiones, con la finalidad de fomentar la educación previsional y empoderar a los afiliados sobre sus deberes y derechos en el Sistema.

Funciones Principales:

1. Supervisar y liderar el diseño y elaboración de programas de capacitación presencial y virtual.
2. Establecer normas, políticas y estándares para las capacitaciones y los facilitadores.
3. Coordinar la ejecución integral de acciones formativas, desde la logística hasta los resultados obtenidos.
4. Gestionar convenios interinstitucionales y recursos para la realización de las capacitaciones.
5. Garantizar la satisfacción y comprensión de los usuarios del Sistema Dominicano de Pensiones.
6. Brindar asistencia personalizada y gestionar la recepción y tramitación de servicios ofrecidos por la SIPEN.
7. Identificar, diseñar y aplicar estrategias innovadoras para mejorar materiales didácticos y métodos de enseñanza.
8. Adoptar enfoques vanguardistas y tecnologías innovadoras en el ámbito educativo aplicado a pensiones.
9. Coordinar las actividades y documentación del Comité de Contenido de la SIPEN.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Educación y Atención Previsional.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

a) Departamento de Diseño y Supervisión de Contenido

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Educación y Atención Previsional

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Administrar el proceso de diseño y elaboración de programas, destinados a la capacitación presencial y virtual. Asimismo, establecer las normas, políticas y estándares de las capacitaciones a las cuales deben ajustarse los facilitadores del área.

Funciones Principales:

1. Desarrollar contenidos educativos.
2. Crear materiales educativos que se adapten a diferentes formatos (tradicional, digital, multimedia, etc.), permitiendo impactar audiencias diversas.
3. Buscar la asesoría de expertos en pensiones, educadores y diseñadores instruccionales para garantizar la calidad y pertinencia de los contenidos.
4. Investigar y analizar las mejores prácticas a nivel nacional e internacional en educación financiera y de pensiones.
5. Desarrollar los programas de contenido de acuerdo con cada tipo de capacitación ofertada.
6. Diseñar y ejecutar el sistema de inducción y formación a los facilitadores.
7. Mantener actualizados los programas y contenidos de las capacitaciones.
8. Adecuar el material didáctico utilizado para las capacitaciones.

9. Colaborar con la Dirección de Comunicaciones en la elaboración de materiales didácticos necesarios para el proceso de capacitación, así como la reproducción de los mismos.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Diseño y Supervisión de Contenido.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Departamento de Gestión Integral de la Capacitación

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Educación y Atención Previsional

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Coordinar la ejecución de las acciones formativas desde la logística, convenios interinstitucionales, hasta la obtención de los resultados de las capacitaciones, gestionando de igual modo los materiales didácticos y recursos humanos necesarios para su realización.

Funciones Principales:

1. Diseñar la programación anual de acciones formativas.
2. Llevar a cabo la logística para la utilización de las aulas y el material didáctico para las acciones formativas de programación regular o a requerimiento.
3. Administrar el uso del material didáctico para los participantes en acciones formativas a nivel presencial y virtual.
4. Coordinar conjuntamente con las áreas de Comunicaciones y Protocolo las actividades formativas.
5. Mantener el registro de los participantes y sus calificaciones.
6. Aplicar la evaluación de satisfacción a los participantes de las capacitaciones.
7. Velar por el cumplimiento de las normas y políticas institucionales en materia de capacitación.

8. Gestionar la reproducción masiva de los materiales didácticos a ser utilizados en las diferentes acciones formativas.
9. Gestionar la firma de acuerdos de colaboración interinstitucional con entidades educativas y gremios empresariales para ampliar la educación previsional.
10. Llevar a cabo la ejecución de los planes de acción pactados en los acuerdos interinstitucionales.
11. Colaborar con otras instituciones educativas, gubernamentales y del sector privado para fortalecer las iniciativas educativas y compartir recursos y conocimientos.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Gestión Integral de la Capacitación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

c) Departamento de Innovación Educativa

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Educación y Atención Previsional

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Identificar, diseñar y aplicar estrategias para mejorar los materiales didácticos, métodos de enseñanza y contenidos de los programas, adoptando enfoques vanguardistas y tecnologías innovadoras en el ámbito educativo.

Funciones Principales:

1. Investigar, evaluar e implementar nuevas tecnologías de aprendizaje.
2. Realizar evaluaciones periódicas para identificar las necesidades educativas de las distintas audiencias.
3. Recopilar datos sobre tendencias educativas y avances tecnológicos que afecten la educación en el ámbito de las pensiones.
4. Investigar y analizar las mejores prácticas a nivel nacional e internacional en educación financiera y de pensiones.
5. Evaluar y adoptar tecnologías educativas que faciliten la entrega efectiva de contenidos, como plataformas en línea, aplicaciones móviles, realidad virtual, entre otros.

6. Utilizar retroalimentación de usuarios y métricas de rendimiento para con el Departamento de Diseño y Supervisión de Contenido mejorar y actualizar constantemente los materiales educativos, garantizando su calidad y pertinencia en el tiempo.
7. Desarrollar junto a la Dirección de Comunicaciones estrategias que permitan difundir los contenidos educativos y promover la participación de la audiencia.
8. Colaborar con el Departamento de Gestión Integral de la Capacitación en la implementación de sistemas de evaluación continua para medir la efectividad de los contenidos educativos.
9. Proporcionar capacitación regular al personal interno sobre las últimas tendencias en educación financiera y de pensiones, así como en el uso de las herramientas educativas disponibles.
10. Administrar y gerenciar la plataforma de educación en línea de la SIPEN y ChatBot, así como establecer las normas, políticas y estándares para su uso.
11. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Innovación Educativa.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

d) Departamento Atención al Usuario

Naturaleza de Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Educación y Atención Previsional

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Garantizar la satisfacción y comprensión de los usuarios del Sistema Dominicano de Pensiones, a través de la asistencia personalizada, recepción y tramitación de servicios que ofrece la Superintendencia de Pensiones.

Funciones Principales:

1. Proporcionar asistencia y responder las consultas de los usuarios sobre el Sistema Dominicano de Pensiones.
2. Suministrar información detallada y asesoramiento sobre los derechos y deberes de los afiliados al Sistema Dominicano de Pensiones.
3. Orientar a los usuarios sobre los trámites necesarios para conocer su estatus de afiliación, destino de los aportes y cómo acceder a los beneficios del Sistema.
4. Recibir las solicitudes de los servicios y gestionar su prestación dentro de los plazos definidos.
5. Monitorear los procesos relacionados a los servicios que se ofrecen a los usuarios, para proponer las mejoras necesarias, que garanticen la eficiencia y calidad de estos.

6. Evaluar la satisfacción de los usuarios en relación con los servicios ofrecidos por la SIPEN y apoyar a la Dirección de Planificación y Desarrollo en la creación e implementación de planes de mejora para el incremento del nivel de satisfacción de los usuarios.
7. Elaborar, emitir y dar seguimiento las certificaciones que emite la SIPEN, de conformidad con la normativa vigente.
8. Asistir a la Dirección de Planificación y Desarrollo, en la conformación y actualización del sistema de medición y monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos.
9. Tener presencia en puntos estratégicos y en actividades de alto flujo de asistencia (ferias, convenciones, centros comerciales, etc.) para proporcionar información y asesoría a los usuarios del Sistema Dominicano de Pensiones.
10. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Atención al Usuario.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 148 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

5.4. Unidades Auxiliares o de Apoyo

5.4.1. Dirección Administrativa Financiera

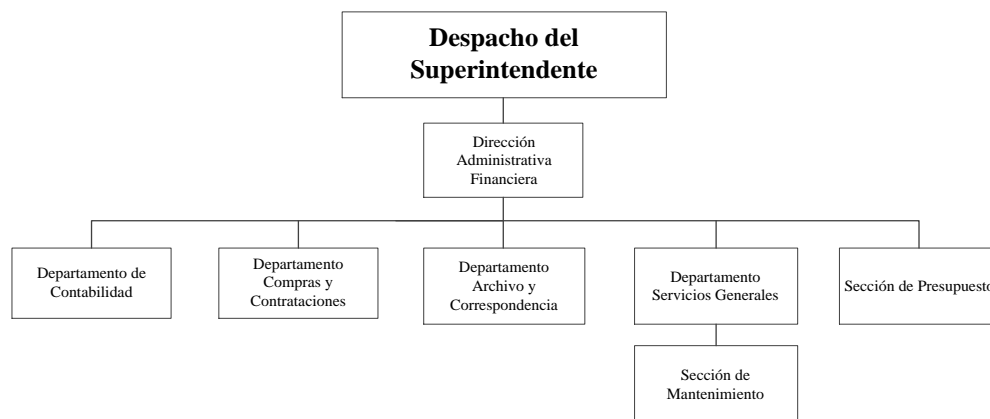
Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

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

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo Financiero.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

a) Departamento de Contabilidad

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

Coordinación: Con la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Gestión Humana

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Elaborar los Estados Financieros y gestionar la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones de forma oportuna.
2. Organizar, controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones económicas, financieras y presupuestarias que realiza la institución.
3. Ejecutar el sistema contable, a fin de contar con informaciones exactas y veraces, registrando de forma clara, precisa y oportuna todas las operaciones de Ingresos y Gastos
4. Realizar análisis de cuentas y evaluaciones contables.
5. Programar, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de acuerdo a la normativa de tesorería establecida, en función al manejo de los ingresos propios de la institución.

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Contabilidad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Departamento de Compras y Contrataciones

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

c) Departamento de Archivo y Correspondencia

Naturaleza de la Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

Velar por la correcta gestión documental de todos los documentos producidos en el quehacer diario de la institución, incluyendo documentos históricos; su clasificación, codificación, tratamiento y control. Asimismo, garantizar la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el proceso de recepción, distribución, despacho, digitalización, indexación y archivo de correspondencia, con la finalidad de entregar de manera oportuna las comunicaciones externas e internas a la institución.

Funciones Principales:

1. Desarrollar estrategias para la planificación y coordinación eficiente de las actividades archivísticas y de correspondencia de la institución.
2. Elaborar la tabla de retención, recomendando el tiempo de permanencia de cada serie documental y crear anualmente el calendario de transferencia.
3. Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserva la documentación tramitada por las distintas áreas adscritas al archivo central.
4. Garantizar y controlar la recepción de la documentación remitida por los archivos de gestión, según los plazos establecidos y la conservación preventiva, valoración y

utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.

5. Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión, así como recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.
6. Presentar las propuestas de valoración de los documentos a la Comisión de Evaluación Institucional.
7. Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar medidas necesarias en situaciones de emergencia
8. Recibir, organizar y registrar documentos entrantes, según el sistema establecido, facilitando su consulta y recuperación eficiente.
9. Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
10. Numerar, fechar y registrar toda la correspondencia que sale de la institución, revisando minuciosamente comunicaciones y documentos salientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de requisitos oficiales.
11. Mantener registros clasificados para controlar y asentar toda la documentación que ingresa o se despacha por área y/o asuntos específicos.
12. Coordinar, supervisar y controlar el despacho de correspondencia y otros documentos, llevando un riguroso control en la entrega.
13. Coordinar y distribuir eficientemente el trabajo de los mensajeros.
14. Promover la implantación, monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria asignada por el superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Archivo y Correspondencia.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

d) Departamento de Servicios Generales

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Servicios Generales.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

e) Sección de Mantenimiento

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Departamento de Servicios Generales

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Mantenimiento.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

f) Sección de Presupuesto

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección Administrativa Financiera

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Presupuesto.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.4.2. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

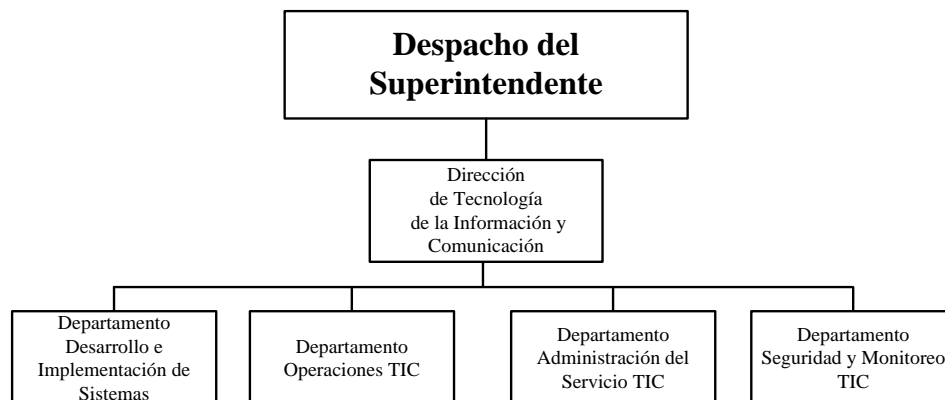
Estructura Orgánica: Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas,
Departamento Operaciones TIC,
Departamento Administración del Servicio TIC,
Departamento Seguridad y Monitoreo TIC.

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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



Código: DPD-MA-001

Versión No.: 06

Página 167 de 180

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

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

Estructura de Cargos:

Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos

a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

diseñando y desarrollando nuevas funcionalidades requeridas por esta Superintendencia.

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

Estructura de Cargos:

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

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

b) Departamento de Operaciones de TIC

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

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

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

c) Departamento de Administración del Servicio TIC

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Coordinación: Con todas las unidades organizativas de la institución

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Administración del Servicio TIC.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

d) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Coordinación: Con todas las demás unidades organizativas

Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

5.4.3. Departamento de Seguridad

Naturaleza de Unidad: Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica: Personal que la integra

Dependencia: Despacho del Superintendente

Coordinación: con el Despacho del Superintendente

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

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

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

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Seguridad.

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos.

6. Notificación de Cambios

Revisión núm.	Descripción de/los cambios	Razón de/los cambios
5	<p>1. Se aplicaron cambios en los puntos asociados a aspectos generales del manual, logo y estructura orgánica.</p> <p>2. A continuación se detallan las modificaciones realizadas a la estructura orgánica, así como al detalle de sus objetivos generales y funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elevación del Departamento de Comunicaciones a nivel de Dirección. ✓ Creación de la Secciones: Comunicación Interna, Prensa y Relaciones Públicas y Comunicación Digital, bajo la Dirección de Comunicaciones. ✓ Creación de la Sección de Control y Consulta Legislativa y Normativa, bajo el Departamento de Elaboración de Documentos Legales. ✓ Creación del Departamento de Cumplimiento Regulatorio y Antisoborno, bajo la Dirección 	<p>Necesidad de adaptar esta Superintendencia de Pensiones a la visión estratégica institucional, así como a sus planes, programas y proyectos revisados al cierre del 2023. De igual manera, formalizar cambios introducidos de manera funcional en algunas áreas.</p>

	<p>Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Creación del Departamento de Ciberseguridad.✓ Creación del Departamento de Protocolo y Eventos.✓ Elevación del Departamento de Recursos Humanos a nivel de Dirección, modificando su nomenclatura como “Dirección de Gestión Humana”.✓ Creación de las Secciones: Evaluación de Desempeño y Capacitación y Organización del Trabajo y Compensación, bajo la Dirección de Gestión Humana.✓ Elevación del Departamento de Escuela Previsional SIPEN a nivel de Dirección, modificando su nomenclatura como “Dirección de Educación y Atención Previsional”.✓ Creación de los Departamentos: Diseño y Supervisión de Contenido, Gestión Integral de	
--	--	--

	<p>la Capacitación, Innovación Educativa y Atención al Usuario, bajo la Dirección de Educación y Atención Previsional.</p> <p>✓ Modificación de la nomenclatura del “Departamento de Archivo” como “Departamento de Archivo y Correspondencia”.</p>	
--	---	--