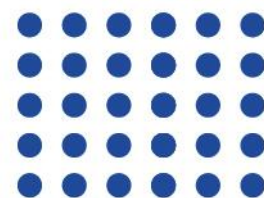




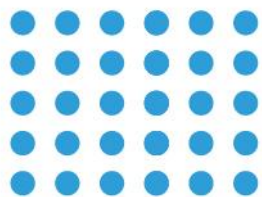
SISALRIL

SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



MA-CG12
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

INDICE

INTRODUCCIÓN	6
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	7
1.1. OBJETIVOS	8
1.2. ALCANCE:	8
1.3. PUESTA EN VIGENCIA:	9
1.4. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:	9
1.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL:	9
1.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:.....	9
II. ASPECTOS GENERALES DE LA SILSALRIL.....	12
2.1 BREVE RESEÑA HISTÓRICA:.....	13
2.2 MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y POLÍTICA DE CALIDAD:	13
2.3 POLÍTICA DE CALIDAD:	14
2.4 MARCO LEGAL:	15
2.5 ATRIBUCIONES DE LEY:.....	17
2.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES GENERALES:	18
2.7 CATÁLOGO DE SERVICIOS:	19
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	21
3.1 NIVELES JERÁRQUICOS DE LA INSTITUCIÓN	22
3.3 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	27
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	28
4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	29
<i>Despacho del Superintendente (DS)</i>	30
4.2 UNIDADES ASESORAS	33
<i>Dirección de Recursos Humanos (DRH).</i>	34
<i>Departamento de Registro, Control y Nómina.</i>	37
<i>Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación.</i>	39
<i>Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.</i>	41
<i>Departamento de Reclutamiento y Selección.</i>	44
<i>Dirección Jurídica (DJ).</i>	47
<i>Departamento de Elaboración de Documentos Legales.</i>	51
<i>Departamento de Litigios.</i>	53
<i>Departamento de Regulaciones y Normas.</i>	55
<i>Departamento de Investigación y Sanciones.</i>	57
<i>Departamento de Conciliación y Arbitraje.</i>	59

Oficina de Acceso a la Información (OAI).	61
Dirección de Revisión y Análisis de las Operaciones(DRAO).	63
Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD).	66
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).	69
Departamento de Cooperación Internacional.	72
Departamento de Calidad en la Gestión.	74
Departamento de Desarrollo Institucional.	77
Dirección de Comunicaciones (DC).	80
Departamento de Relaciones Públicas.	83
División de Comunicación Digital.	85
División de Comunicación Interna.	87
División de Protocolo y Eventos.	89
4.3 UNIDADES APOYO.	92
Dirección de Transformación Digital (DTD).	93
Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones.	96
División de Diseño de Interfaces y Experiencia de Usuario.	98
División de Análisis de Sistema.	100
División de Desarrollo de Software y Plataformas.	102
Departamento de Administración de Proyectos Digitales.	104
Departamento de Operaciones TIC.	106
División de Administración de Servidores.	108
División de Administración de Base de Datos.	110
División de Administración de Redes y Telecomunicaciones.	112
Departamento de Administración de Servicios Digitales.	114
División de Gestión de Servicios TIC.	116
División de Administración de Incidentes y Problemas del Servicio TIC.	118
Departamento de Ciberseguridad (DCBS).	120
Departamento de Seguridad (DSEG).	123
Dirección Administrativa y Financiera (DAF).	126
Departamento de Compras y Contrataciones.	130
Departamento de Servicios Generales.	132
Sección de Mantenimiento.	134
Sección de Mayordomía.	136
Sección de Transportación.	138
Sección de Almacén y Suministro.	140
Departamento de Tesorería.	142
Departamento de Contabilidad.	144
Departamento de Presupuesto.	146
División de Correspondencia.	148
División de Control de Bienes.	150
División de Archivo Central.	152

4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS 155

Dirección de Estudios Económicos y Estadísticas (DEEyE).....	156
Departamento de Estadísticas.	159
Departamento de Análisis de Datos y Visualización.	162
Departamento de Evaluación y Análisis Económico.	164
División de Evaluación de Tecnologías Sanitarias.....	167
Dirección de Gestión Actuarial del SFS y SR (DGACT).....	170
Departamento de Estudio y Valuación. Actuarial.	173
Departamento de Gestión Actuarial de Planes Alternativos de Salud.	176
Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario (DIAU).....	179
Departamento de Interacción Social.....	183
Departamento de Inspección e Investigación de la Afiliación y Traspasos Irregulares.	186
Departamento de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos.	190
División de Call Center.	193
División de Servicios a Promotores.	195
Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado (RS) (DARS).	198
Departamento de Inspección y Vigilancia de la Administración del Riesgo en el Régimen Subsidiado (RS).....	201
División de Monitoreo de la Afiliación al Régimen Subsidiado.	204
Departamento de Inspección y Vigilancia de las Prestación de Servicios de Salud en el Régimen Subsidiado.	207
División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios del RS.	210
División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del RS.	213
Dirección de Aseguramiento en Salud de Regímenes Contributivos y Planes (DARCP).	216
Departamento de Diseño y Revisión de Planes de Salud.	219
División de Análisis y Evaluación de Prestaciones.....	222
Departamento de Supervisión y Vigilancia de Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).	224
División de Inspección y Monitoreo de (ARS).	227
Departamento de Inspección y Vigilancia de la Prestación del Servicio de Salud (PSS).	230
División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios del (RC).	234
División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del RC.	237
Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales (DARL).....	240
Departamento de Valoración y Certificación de Daño Corporal.	244
Departamento de Vigilancia y Control de Entrega de Beneficios Económicos del (SRL).	247
Departamento de Vigilancia y Control de Cobertura de Servicios de Salud por Riesgos Laborales.	250
División de Evaluación y Seguimiento de Beneficios y Reclamos del Seguro de Riesgos Laborables (SRL).....	253
División de Salud Laboral.	256
Dirección de Control de Subsidios (DCS).	258
Departamento de Evaluación y Análisis de Subsidios.	262
División de Inspección de Subsidios.	264
División de Gestión de Información para Trámites de Subsidios.	266

<i>Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos (DGR)</i>	268
<i>Departamento de Control y Seguimiento</i>	271
<i>División de Monitoreo de Riesgos Operacionales</i>	274
<i>División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información</i>	276
<i>Departamento de Supervisión Basada en Riesgos</i>	278
<i>División de Monitoreo y Evaluación de Inspección, Vigilancia y Control</i>	280
<i>Departamento de Supervisión Financiera</i>	282
<i>División de Inspección Financiera</i>	285
<i>División de Análisis Financiero</i>	287
4.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCENTRALIZADO Y/O	290
DESCONCENTRADO	290
<i>Departamento Región Cibao Norte (DR-CNE)</i>	291
<i>Departamento Región Cibao Nordeste (DR-CNE)</i>	294
<i>Departamento Región Cibao Noroeste (DR-CNO)</i>	297
<i>Departamento Región Enriquillo (DR-EN)</i>	300
<i>Departamento Región El Valle (DR-EV)</i>	302
<i>Departamento Región Higuamo (DR-HI)</i>	304

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo General

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

1.1.2. Objetivos Específicos

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

1.2. Alcance:

El manual de organización y funciones de la SISALRIL abarca:

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

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

1.3. Puesta en Vigencia:

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

1.4. Edición, publicación y Actualización:

El Manual de Organización y Funciones será revisado cuando se produzcan cambios en la estructura organizativa o cuando así lo requiera la planificación estratégica, con el fin de asegurar la alineación de las unidades organizativas y sus funciones con la realidad institucional. La Dirección de Planificación y Desarrollo será responsable de su revisión, actualización y distribución. Conforme a lo establecido en la Ley 41-08, dicho manual deberá ser sometido a la consideración y obtener la opinión favorable del Ministerio de Administración Pública (MAP).

1.5. Distribución del Manual:

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

1.6. Definición de Términos:

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

- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas entre si necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Manual de Organización y Funciones:** Documento que registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue una área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.
- **Nivel Jerárquico:** Es una relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores.
- **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Dirección de Área:** Le corresponde el cuarto del nivel jerárquico, subordinada a una Subsecretaría de Estado o una Dirección General, Nacional u Oficina Nacional, sus funciones son generalmente de tipo sustantiva y para áreas específicas.
- **Departamento:** Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección General, de Área u Oficina Nacional, aunque pudiera aparecer también subordinada a un Viceministerio en casos excepcionales.

- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al Departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección:** Representada por las unidades creadas por Ley o Decreto, denominadas Ministerio, Viceministerios, Dirección General, Sub-Dirección General, Dirección Ejecutiva, Tesorero, Consejo de Administración, Consejo de Directivo o de directores, u otra denominación según establezca de manera explícita la ley del organismo.
- **Unidades del Nivel Consultivo o Asesor:** Corresponden a esta categoría las unidades cuyo objetivo general es asesorar a la máxima autoridad de la institución en la materia de su competencia.
- **Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo:** En esta categoría están todas las que sirven de soporte para el desarrollo de las funciones de las demás unidades, sobre todo a las unidades sustantivas en lo interno de la institución, facilitando los medios y recursos requeridos para el cumplimiento de la misión del Órgano o Ente de la Administración Pública.
- **Unidades Nivel Sustantivo u Operativo:** Unidades cuyas funciones son de elaboración, planificación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la política pública y servicios públicos que concretan la misión específica asignada a la institución.
- **Unidades del Nivel Desconcentrado:** Estará constituido por las unidades administrativas que representan la organización y que tienen facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA SILSALRIL

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

2.1 Breve Reseña Histórica:

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

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

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

2.2 Misión, Visión, Valores y Política de Calidad:

Misión:

Garantizar a los afiliados del Sistema de Seguridad Social la protección del aseguramiento en salud y riesgos laborales en condiciones de calidad, equidad y sostenibilidad, mediante la regulación, supervisión y fiscalización de las entidades administradoras y prestadoras de servicios.

Visión:

Consolidarse como institución reguladora en la garantía efectiva del aseguramiento en salud y riesgos laborales de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social, garantizado accesibilidad, confiabilidad y sostenibilidad.

Valores Institucionales:

- Compromiso
- Integridad
- Excelencia
- Equidad
- Transparencia

2.3 Política de Calidad:

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

Dirigiendo nuestras acciones bajo los siguientes principios fundamentales:

- **Mostramos transparencia en nuestras acciones**, apegándonos al cumplimiento de las disposiciones legales, decretos y/o normativas del país y de nuestro Sistema Integrado de Gestión.
- **Damos respuesta oportuna y satisfactoria**, respetando los tiempos establecidos, canalizando las solicitudes de los afiliados y tomando las medidas necesarias para garantizar en nuestro Sistema Integrado de Gestión, la preservación de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- **Garantizamos la provisión de recursos**, implementado y mejorando las herramientas que contribuyen al fortalecimiento de nuestros procesos, proporcionando los equipos de protección necesarios para el desarrollo efectivo de las funciones, realizando las remodelaciones y/o adecuaciones necesarias para adaptar el trabajo a la persona, garantizando la integridad física y psicosocial de nuestros trabajadores, las cuales además son extendidas a contratistas, proveedores o usuarios que visiten nuestras instalaciones.
- **Procuramos la mejora continua de nuestros procesos**, dando mantenimiento al Sistema Integrado de Gestión a través del establecimiento de objetivos, auditorías internas, y la evaluación, análisis y gestión de riesgos, cuyos resultados se utilizarán

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

en la toma de decisiones para la mejora, dando tratamiento oportuno a las vulnerabilidades y amenazas que impliquen un nivel de riesgo inaceptable en el Sistema Integrado de Gestión.

- **Contamos con las competencias de nuestros recursos humanos**, manteniendo la gestión del conocimiento integrada a nuestros procesos desde la captación del recurso, su formación constante y asegurando la retención, transferencia y disponibilidad de este.
- **Incentivamos una cultura de prevención de riesgos**, centrada en la promoción, sensibilización, empoderamiento y responsabilidad de todos los trabajadores en las actividades preventivas y de valuación de riesgos, las cuales serán incorporadas en toda decisión institucional, actividades, organización, procesos y procedimientos técnicos; promoviendo un ambiente seguro, confiable y en control.
- **Desarrollamos nuestras operaciones alineadas con el bienestar comunitario**, donde la responsabilidad social será un pilar fundamental para construir una sociedad saludable y sostenible. En este contexto, es esencial dirigir nuestros esfuerzos hacia la preservación del medio ambiente y el fomento de prácticas que contribuyan a mejorar la salud de la comunidad y el entorno que nos rodea.
- **Garantizamos el cumplimiento normativo y regulatorio de nuestros procesos**, nos comprometemos a mantener los más altos estándares éticos y a cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables a nuestros procesos, identificando y evaluando de forma periódica los riesgos asociados al incumplimiento normativo,

2.4 Marco Legal:

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

- Constitución de la República Dominicana.
- Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, de fecha 9 de mayo del año 2001.
- Ley 370-05, que modifica el artículo 1 de la Ley 87-01.
- Ley 188, que introduce modificaciones a la Ley 87-01, de fecha 9 de agosto del año 2007.

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

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

Reglamentos:

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

Normativas:

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

Normativa sobre el Funcionamiento del Comité Interinstitucional 2.5 Atribuciones de Ley:

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

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

Proveedoras de Servicios de Salud (PSS), sean estas entidades y/o profesionales de la salud y establecer, en última instancia, precios y tarifas de los servicios del plan básico de salud;

- j. Supervisar a la Tesorería de la Seguridad Social y al Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social (PRISS) en lo relativo a la distribución de las cotizaciones al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales dentro de los límites, distribución y normas establecidas por la presente ley y sus normas complementarias;
- k. Proponer al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) la regulación de los aspectos no contemplados sobre el Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgos Laborales, dentro de los principios, políticas, normas y procedimientos establecidos por la presente ley y sus normas complementarias;
- l. Someter a la consideración de la CNSS todas las iniciativas necesarias en el marco de la presente ley y el reglamento de Salud y Riesgos Laborales, orientadas a garantizar el desarrollo y el equilibrio financiero del sistema, la calidad de las prestaciones y la satisfacción de los usuarios, la solidez financiera del Seguro Nacional de Salud (SNS) y de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), el desarrollo y fortalecimiento de los ARS locales y la libre elección de los afiliados;
- m. Administrar los Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común dirigidos a las trabajadoras y trabajadores afiliados al Régimen Contributivo.

2.6 Objetivos Institucionales Generales:

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

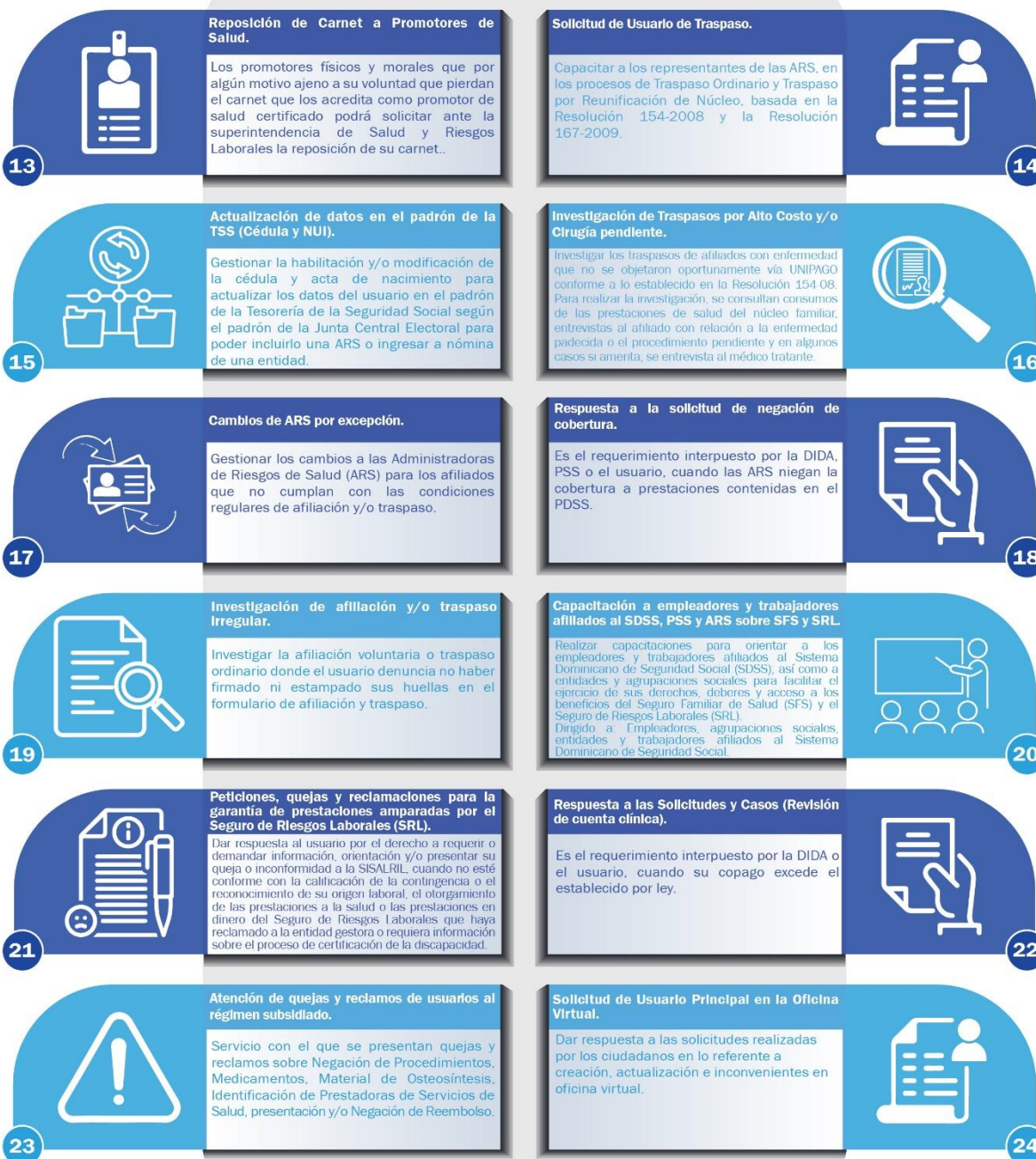
1. Velar por el equilibrio financiero del sistema en su área de competencia.
2. Proteger los intereses de los afiliados al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales.
3. Vigilar la solvencia financiera del Seguro Nacional de Salud, las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora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

2.7 Catálogo de Servicios:



Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026



III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

3.1 Niveles Jerárquicos de la Institución

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

- Dirección de área
- Departamento
- División
- Sección

3.2 Estructura Organizativa:

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- Auditoría Gubernamental.
- Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales.
- Despacho del Superintendente.

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

- **Dirección de Recursos Humanos (DRH), con:**
 - Departamento de Registro, Control y Nomina.
 - Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación.
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
 - Departamento de Reclutamiento y Selección.
- **Dirección Jurídica (DJ), con:**
 - Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
 - Departamento de Litigios.
 - Departamento de Regulaciones y Normas.
 - Departamento de Investigación y Sanciones.
 - Departamento de Conciliación y Arbitraje.
- **Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)**
- **Dirección de Revisión y Análisis de las Operaciones (DRAO).**

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

- **Dirección de Comunicaciones (DC), con:**
 - Departamento de Relaciones Públicas.
 - División de Comunicación Digital.
 - División de Comunicación Interna.
 - División de Protocolos y Eventos.

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

Dirección de Transformación Digital (DTD), con:

- Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones.
 - División de Diseño de Interfaces y Experiencia de Usuarios.
 - División de Análisis de Sistema.
 - División de Desarrollo, Software y Plataformas.
- Departamento de Administración de Proyectos.
- Departamento de Operaciones TIC, con:
 - División de Administración de Servicios.
 - División de Administración de Base de Datos.
 - División de Administración de Redes y Telecomunicaciones.
- Departamento de Administración de Servicios Digitales, con:
 - División de Gestión de Servicios TIC.
 - División de Administración de Incidentes y Problemas de Servicio TIC.

- **Departamento de Ciberseguridad (DCBS)**

- **Departamento de Seguridad (DSEG).**

- **Dirección Administrativa y Financiera (DAF), con:**
 - Departamento de Compras y Contrataciones.
 - Departamento de Servicios Generales, con:
 - Sección de Mantenimiento.

- Sección de Mayordomía.
- Sección de Transportación.
- Sección de Almacén y Suministros.
- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Presupuesto.
- División de Correspondencia.
- División de Control de Bienes.
- División de Archivo Central.

UNIDADES SUSTANTIVAS:

- **Dirección de Estudios Económicos y Estadísticos (DEE y E), con:**
 - Departamento de Estadísticas.
 - Departamento de Análisis de Datos y Visualización.
 - Departamento de Evaluación y Análisis Económico, con:
 - División de Evaluación de Tecnologías Sanitarias.
- **Dirección de Gestión Actuarial del SFS y SRL (DGACT).**
 - Departamento de Estudio y Valuación Actuarial.
 - Departamento de Gestión Actuarial de Planes Alternativos de Salud.
- **Dirección de Interacción y Asistencia a Usuario, con:**
 - Departamento de Interacción Social.
 - Departamento de Inspección e Investigación de la Afiliación y Traspaso Irregulares.
 - Departamento de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos, con:
 - División de Call Center.
 - División de Servicios a Promotores.
- **Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado, con:**
 - Departamento de Inspección y Vigilancia de la Administración del Riesgos en el Régimen Subsidiado, con:
 - División de monitoreo con la afiliación al Régimen subsidiado.
 - Departamento de Inspección y Vigilancia de la Prestación de Servicios de Salud en el Régimen Subsidiado.

- División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios del Régimen Subsidiado.
 - División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del Régimen Subsidiado.

- **Dirección de Aseguramiento en Salud de los Regímenes Contributivos y Planes (DARCP), con:**
 - Departamento de Diseño y Revisión de Planes de Salud, con:
 - División de Análisis y Evaluación de Prestaciones.
 - Departamento de Supervisión y Vigilancia de Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), con:
 - División de Inspección y Monitoreo de ARS.
 - Departamento de Inspección y Vigilancia de la Prestación de Servicios de Salud en el Régimen Contributivo, con:
 - División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios de RC.
 - División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del RC.

- **Dirección Aseguramiento de Riesgos Laborales (DARL), con:**
 - Departamento de Valoración y Certificación de Daño Corporal.
 - Departamento de Vigilancia y Control de Entrega de Beneficios Económicos del SRL.
 - Departamento de Vigilancia y Control de Cobertura de Servicios de Salud por Riesgos Laborales, con:
 - División de Evaluación y Seguimiento de Beneficios y Reclamos del SRL.
 - División de Salud Laboral.

- **Dirección de Control de Subsidios (DCS), con:**
 - Departamento de Evaluación y Análisis de Subsidios.
 - División de Inspección de Subsidios.
 - División de Gestión de Información para Trámites de Subsidios.

- **Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos (DGR), con:**
 - Departamento de Control y Seguimiento, con:
 - División de Monitoreo de Riesgos Operacionales
 - División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información
 - División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información.
 - Departamento de Supervisión Basada en Riesgos, con:

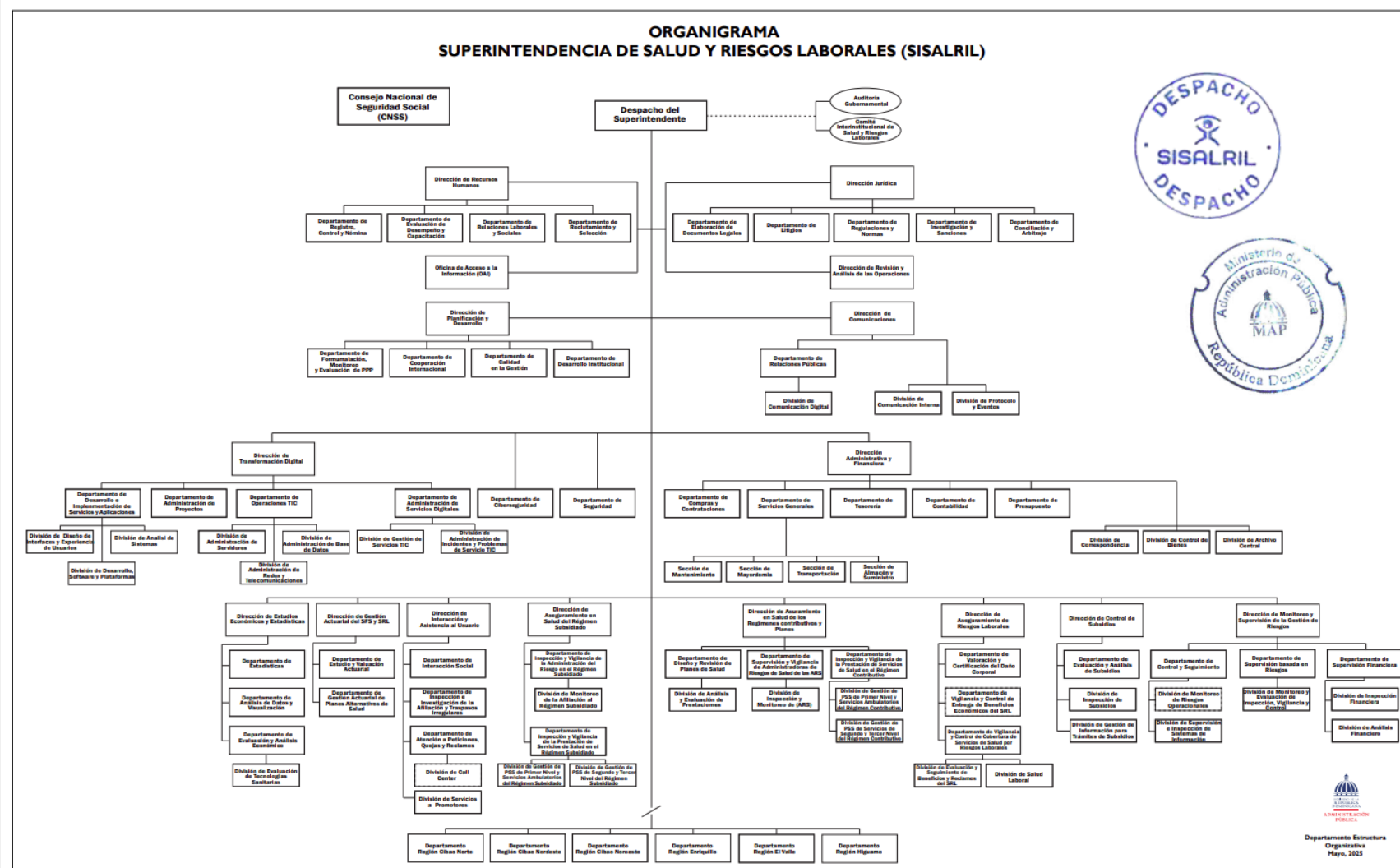
División de Monitoreo y Evaluación de Inspección, Vigilancia y Control.

- Departamento de Supervisión Financiera.
 - División de Inspección Financiera.
 - División de Análisis Financiero.

- **UNIDADES DESCONCENTRADAS:**

- Departamento Región Cibao Norte.
- Departamento Región Cibao Nordeste.
- Departamento Región Cibao Noroeste.
- Departamento Región Enriquillo.
- Departamento Región El Valle.
- Departamento Región Higuamo.

3.3 Organigrama Institucional



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

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



Objetivo General:

Proporcionar los lineamientos de políticas que rijan el direccionamiento institucional en el aspecto legal, operativo, administrativo, económico y financiero, a fin de garantizar la seguridad y la protección de derechos de los afiliados al Seguro Familiar de Salud, el Seguro de Riesgos Laborales, así como la adecuada gestión de los subsidios por enfermedad común, maternidad y lactancia.

Funciones Principales:

- Ejecutar las decisiones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) relativas al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- Velar por el cabal cumplimiento de los objetivos y metas, por el desarrollo y fortalecimiento, así como por el equilibrio financiero a corto, mediano y largo plazo del SFS y del SRL.
- Desarrollar proyectos y programas orientados al pleno ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
- Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
- Velar por el cumplimiento de las resoluciones del CNSS relativas al SFS, SRL, a las actividades de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y al Servicio Nacional de Salud (SNS).
- Someter al CNSS el presupuesto anual de la Institución en base a la política de ingresos y gastos establecida por este.
- Someter a la aprobación del CNSS los proyectos de reglamentos consignados en el artículo 2, así como los reglamentos sobre el funcionamiento de la propia Superintendencia.
- Realizar, dentro de los plazos establecidos por la presente ley, los estudios previstos sobre los Regímenes Contributivo Subsidiado y Subsidiado en lo relativo al Seguro Familiar de Salud (SFS).

- i) Preparar y presentar al CNSS dentro de los primeros quince (15) días del siguiente trimestre, un informe sobre los acuerdos y su grado de ejecución, una evaluación trimestral sobre los ingresos, egresos, la cobertura de los programas, así como sobre las demás responsabilidades de la Superintendencia.
- j) Preparar y presentar al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) dentro de los quince (15) días del mes de abril de cada ejercicio, la memoria y los estados financieros auditados de la Superintendencia.
- k) Resolver, en primera instancia, las controversias en su área de incumbencia que susciten los asegurados y patronos, así como las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y PSS, sobre la aplicación de la ley y sus reglamentos.
- l) Convocar regularmente y fortalecer la funcionalidad del Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales.
- m) Tomar las iniciativas necesarias para garantizar el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y, en especial, del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales.
- n) Vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley 87-01, sus reglamentos, normas complementarias y las resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), en lo relacionado con el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- o) Autorizar el funcionamiento de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
- p) Imponer las sanciones que establece la Ley 87-01 y sus normas complementarias a las infracciones identificadas y relacionadas al SRL.
- q) Promover y colaborar con el desarrollo de una cultura de Prevención de Riesgos Laborales.

4.2 UNIDADES ASESORAS

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Dirección de Recursos Humanos (DRH).

Naturaleza de la Unidad:

Asesora.

Estructura Orgánica:

Departamento de Registro Control y Nómina.

Departamento de Evaluación de Desempeño y Capacitación.

Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.

Departamento de Reclutamiento y Selección.

Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente.

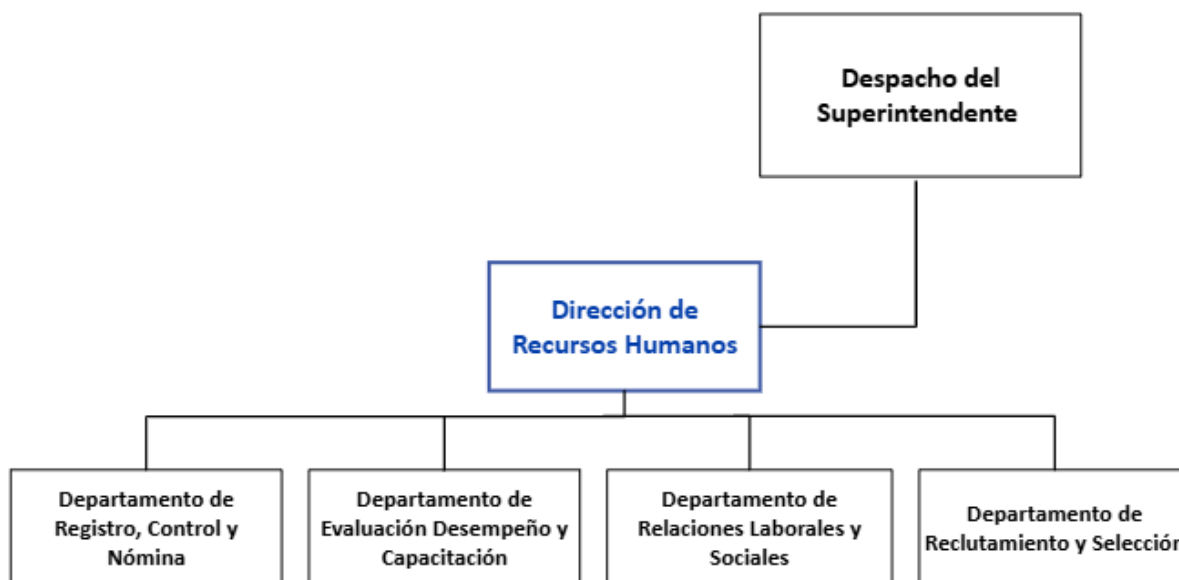
Relación de Coordinación:

Con todas las unidades organizativas de la Institución.

Ministerio de Administración Pública.

Organismos e instituciones externas que se relacionan con los procesos de gestión humana.

Organigrama:



 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Objetivo General:

Implementar y desarrollar un Sistema Integrado de Gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley Núm. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Principales Funciones:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
- b) Dirigir y supervisar la actualización de los indicadores correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, contemplados en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- c) Dirigir la elaboración del Plan de Recursos Humanos, identificando las necesidades cuantitativas y cualitativas a corto, mediano y largo plazo, definiendo la situación actual de gestión humana de la SISALRIL, a fin de asegurar la provisión oportuna, competente y ética del talento humano, en cumplimiento del marco normativo vigente, alineado a los objetivos estratégicos institucionales.
- d) Dirigir la elaboración del Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- e) Dirigir y supervisar la elaboración, revisión y actualización del manual de cargos, asegurando que los perfiles se ajusten a la estructura organizacional y a las necesidades institucionales.
- f) Dirigir y controlar los procesos de reclutamiento y selección del personal idóneo para cada uno de los puestos de la institución, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función con las tareas y naturaleza de estos.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar las novedades relacionadas con la gestión del personal de la SISALRIL, en cumplimiento de las normativas internas y de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- h) Gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño por resultados conforme a las normativas internas y la Ley de Función Pública y los programas de reconocimientos e incentivos que deriven de esta.
- i) Diseñar, desarrollar y administrar los programas de compensaciones y beneficios conforme a las leyes aplicables y las normativas internas.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación, capacitación y desarrollo del personal en coherencia con la estrategia de la institución, para garantizar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Planificar y dirigir los estudios de clima organizacional, e implementar los planes de acción a través de las metodologías y herramientas acorde a las necesidades institucionales.
- l) Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
- m) Supervisar la actualización del registro y control de las acciones, novedades y base de datos física (expedientes) y electrónica del personal de la institución, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuno, que sirva de apoyo a la toma de decisiones.
- n) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la salud y seguridad en el trabajo, conforme a las normativas internas y las regulaciones de la administración pública.
- o) Participar en los procesos de, implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- p) Asesorar al Superintendente y demás autoridades, en asuntos de administración de personal, acorde con los lineamientos establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública y de las disposiciones reglamentarias institucionales.
- q) Garantizar las condiciones y ambiente de trabajo adecuado, con actividades de promoción de salud, prevención de riesgos de enfermedades profesionales y accidentes laborales.
- r) Velar por el cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario del servidor público, conforme a lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y el Código de Integridad Institucional.
- s) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Director (a) Dirección de Recursos Humanos. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad: Departamento de Registro, Control y Nómina.

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución; Ministerio de Administración Pública (MAP); la Contraloría General de la República Dominicana; Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar el registro y control de las informaciones y acciones relacionadas con el personal de la institución, así como asegurar una gestión eficiente de las nóminas y compensaciones, en cumplimiento de la Ley núm. 41-08 de Función Pública y de las políticas y normativas institucionales vigentes.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector en materia de registro, control e información del personal, conforme a las leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos aplicables a las instituciones de la Administración Pública sujetas al ámbito de la Ley núm. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos internos.

- b) Ejecutar de forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal, cumpliendo con lo plasmado en cada acción de personal, estructura salarial autorizada y a las condiciones y beneficios del puesto de trabajo.
- c) Apoyar en el desarrollo y actualización de políticas de compensación que sean competitivas, equitativas y alineadas con los objetivos organizacionales y la normativa vigente.
- d) Gestionar los trámites relacionados con las distintas nóminas de personal, asegurando la correcta aplicación de las retenciones y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- e) Gestionar y supervisar la elaboración de las acciones de personal correspondientes, tales como ingresos, licencias, vacaciones, permisos, movilidad, desvinculaciones, cambios de cargo, modificaciones salariales e incapacidades, conforme a la normativa institucional y legal vigente.
- f) Ejecutar el cálculo de indemnizaciones y derechos adquiridos derivados del término de la relación laboral de los colaboradores, asegurando la oportuna entrega de los cheques y el cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la base de datos de nómina y generar los reportes periódicos para su publicación en el portal institucional.
- h) Gestionar la actualización de la base de datos de los empleados de la SISALRIL, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a las decisiones que emanen de la institución.
- i) Gestionar, registrar y controlar los permisos, licencias y programa anual de vacaciones, así como, elaborar los informes de estadísticas de personal, según las disposiciones de la Ley 41-08 de función pública y reglamentos internos.
- j) Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad de los empleados de la institución, según los parámetros establecidos.
- k) Brindar el servicio a los colaboradores en cuanto a la expedición de certificaciones referentes al historial laboral en la institución y volantes de pago.
- l) Velar por la actualización y salvaguardar los expedientes en formato físico y digital de los colaboradores, garantizando que las informaciones estén al día, según los procedimientos y normativas internos de la institución.
- m) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

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



Objetivo General:

Diseñar, establecer e implementar mecanismos efectivos de gestión y evaluación del desempeño que permitan medir objetivamente la contribución de los servidores de la SISALRIL al logro de los objetivos institucionales, promoviendo acciones orientadas a su desarrollo profesional y crecimiento, conforme a las normativas internas y la Ley 41-08 de Función Pública.

Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación, mediante el diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y desarrollo de competencias del personal,

asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y los requerimientos funcionales de los puestos.

- b) Gestionar el programa de capacitación especializada y las becas universitarias, realizando los procesos administrativos y brindando el soporte técnico y logístico necesario al Comité Institucional de Becas, con el fin de garantizar su adecuada implementación, seguimiento y aporte al desarrollo del talento humano institucional.
- c) Diseñar, coordinar y ejecutar programas de capacitación, formación continua y desarrollo profesional, en colaboración con entidades académicas, públicas o privadas, garantizando la calidad, pertinencia y sostenibilidad de las acciones formativas.
- d) Aplicar mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades de capacitación realizadas, a fin de medir su eficacia, impacto en el desempeño y retorno institucional de la inversión en formación.
- e) Coordinar la formulación, validación y el monitoreo de los acuerdos de desempeño del personal, así como la implementación de los procesos de evaluación del desempeño por resultados y por competencias, conforme al marco legal vigente y los lineamientos establecidos en la Ley 41-08 de Función Pública.
- f) Sistematizar y analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño, identificando fortalezas, brechas y oportunidades de mejora, para retroalimentar los procesos de desarrollo institucional y toma de decisiones en materia de gestión del talento.
- g) Mantener actualizado el Diccionario de Competencias Conductuales en relación con los puestos de los colaboradores, con el objetivo de contar con un registro sistemático de las competencias laborales requeridas por la institución para alcanzar sus objetivos estratégicos, relacionado a la evaluación del desempeño.
- h) Promover una cultura de alto desempeño, aprendizaje continuo y mejora permanente en la institución, mediante iniciativas y herramientas que fomenten la profesionalización y el desarrollo de carrera del personal.
- i) Asegurar la gestión del conocimiento y el desarrollo continuo del personal, promoviendo la capacitación, actualización y transferencia de habilidades dentro de la institución.
- j) Desarrollar programas y políticas de reconocimiento para empleados meritorios, incentivando su motivación y compromiso con la Institución.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, en el marco de su competencia.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales.
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución Ministerio de Administración Pública (MAP); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Ministerio de Trabajo, y otras entidades proveedoras de servicios y beneficios institucionales.

Organigrama:



Objetivo General:

Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores de la SISALRIL, mediante la aplicación de políticas y procedimientos en materia de relaciones laborales, régimen ético y disciplinario, y salud y seguridad en el trabajo, que contribuyan al fortalecimiento del clima organizacional y a la consolidación de una gestión de personas justa y equilibrada.

 SISALRIL SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Asegurar la prevención, atención y solución de conflictos laborales, apegados a las normativas internas y los reglamentos de la administración pública.
- b) Monitorear y dar seguimiento a los indicadores y procesos del SISMAP vinculados a los subsistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), Fortalecimiento de las Relaciones Laborales, Institucionalización del Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos y Clima Laboral, con el propósito de garantizar condiciones laborales seguras y saludables, e implementar acciones de promoción y prevención frente a enfermedades y accidentes de trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento de las regulaciones vigentes en materia de salud y seguridad en el trabajo, implementando programas e iniciativas que contribuyan al bienestar de los colaboradores de la institución.
- d) Realizar estudios sobre el clima laboral institucional, mantener actualizada la información derivada de estos análisis e implementar acciones preventivas y correctivas ante las situaciones identificadas, con el propósito de fortalecer las políticas y prácticas de gestión del talento humano y promover un ambiente de trabajo positivo y colaborativo.
- e) Promover eventos de integración del personal e iniciativas que fomenten el equilibrio entre la vida laboral y familiar, así como la colaboración interpersonal y el desarrollo de buenas relaciones humanas.
- f) Gestionar y orientar a los colaboradores sobre los beneficios, de afiliación a los Planes de Salud (básico y complementario) y la afiliación a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP).
- g) Gestionar la aplicación del régimen ético y disciplinario en cumplimiento con la Ley 41-08 de Función Pública y el Código de Integridad institucional.
- h) Tramitar las solicitudes de retiro de los servidores públicos, procurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de pensión y jubilación.
- i) Desarrollar el proceso de desvinculación del personal, mediante la elaboración y emisión de la documentación de salida correspondiente y la notificación formal de la desvinculación al colaborador, asegurando la correcta formalización del término de la relación laboral conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
- j) Diseñar, proponer y gestionar beneficios orientados al bienestar integral de los colaboradores, promoviendo su motivación, salud y calidad de vida laboral, así como desarrollar políticas que fomenten su permanencia en la institución, en cumplimiento con las normativas internas y la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- k) Coordinar la provisión y distribución de uniformes institucionales para las áreas aplicables, garantizando su entrega oportuna y conforme a los estándares

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

establecidos.

- l) Gestionar y supervisar los servicios de salud laboral dirigidos a los colaboradores, incluyendo la tramitación de licencias médicas, la atención médica primaria ante situaciones de salud, la evaluación de salud en nuevos ingresos y la implementación de campañas de prevención, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos y promoviendo el bienestar integral del personal.
- m) Planificar, gestionar y dirigir la comunicación interna vinculada a los procesos de gestión de recursos humanos, a través de los canales establecidos, asegurando su oportunidad, claridad y coherencia.
- n) Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y actividades de responsabilidad social institucional, en articulación con las distintas áreas de la SISALRIL y actores vinculados.
- o) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborales y Sociales. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	Departamento de Reclutamiento y Selección.
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución. Ministerio de Administración Pública (MAP) y otras entidades como fuente de servicio para captación de talento.
Organigrama:	



Objetivo General:

Garantizar la incorporación oportuna, transparente y meritocrática del talento humano requerido por la SISALRIL, mediante la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos de reclutamiento y selección, conforme al marco legal vigente y a los perfiles de competencias establecidos, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de Institución.

Funciones Principales:

- Elaborar y gestionar la planificación anual y presupuestaria del área de Recursos Humanos, asegurando que se contemplen de manera integral las necesidades del personal, tales como ingresos de nuevo talento, promociones, ascensos, reajustes salariales, en coherencia con los objetivos estratégicos de la institución.
- Gestionar y ejecutar los movimientos del personal, tales como promociones ascensos, traslados, aumentos salariales u otros, en coordinación con las áreas correspondientes, conforme a las normativas internas y de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

- c) Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección del personal requerido por la institución, asegurando la incorporación de candidatos que cumplan con los perfiles establecidos, conforme a las normativas vigentes y a los principios de mérito, capacidad y transparencia.
- d) Gestionar la publicación oportuna y estratégica de vacantes en diversas plataformas, con el fin de atraer candidatos idóneos y fortalecer los procesos de reclutamiento selección institucional.
- e) Coordinar y ejecutar los procesos de inducción y orientación institucional al personal de nuevo ingreso y activos de la institución, promoviendo su adecuada integración, adaptación al entorno laboral y alineación con los objetivos institucionales.
- f) Mantener actualizada la base de datos de postulantes e histórico de procesos de selección realizados, asegurando la trazabilidad y respaldo de las decisiones tomadas.
- g) Participar en la elaboración, revisión y actualización de los perfiles de puestos en coordinación con las áreas correspondientes, para garantizar la pertinencia de los criterios utilizados en los procesos de selección.
- h) Elaborar y mantener actualizado el manual de cargos institucional, asegurando que los descriptivos de cargo sean coherentes con la estructura organizacional aprobada y reflejen con precisión los procesos, responsabilidades y requisitos vigentes de cada puesto.
- i) Consolidar los expedientes de los candidatos con los documentos generados durante las diferentes etapas de reclutamiento hasta su ingreso en la institución.
- j) Establecer mecanismos de evaluación y mejora continua de los procesos de reclutamiento, selección e inducción, a fin de garantizar su eficacia, eficiencia y alineación con las buenas prácticas de gestión pública.
- k) Diseñar, implementar y supervisar los programas de pasantías universitarias, técnicas y de verano, asegurando que cumplan con los lineamientos institucionales y contribuyan al desarrollo académico, profesional y personal de los participantes.
- l) Participar en el proceso de elaboración y aprobación de la Escala Salarial de SISALRIL conforme a la ley 105-13 de Regulación Salarial del Estado Dominicano, a fin de asegurar coherencia y equidad tanto a nivel interno como externo.
- m) Gestionar la solicitud de los elementos del paquete laboral ofrecido a los colaboradores del grupo ocupacional V (flota, combustible, parqueo y compensación por vehículo).
- n) Elaborar y formalizar los memorandos y correos de entrada, garantizando que los nuevos colaboradores cuenten con los accesos oportunos y seguro a carpetas y permisos, conforme a los procedimientos establecidos.
- o) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Reclutamiento y Selección.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título del Unidad:

Dirección Jurídica (DJ).

Naturaleza de la Unidad:

Asesora

Estructura Orgánica:

Departamento de Elaboración de Documentos Legales.
 Departamento de Litigios.
 Departamento de Regulaciones y Normas.
 Departamento de Investigación y Sanciones.
 Departamento de Conciliación y Arbitraje.

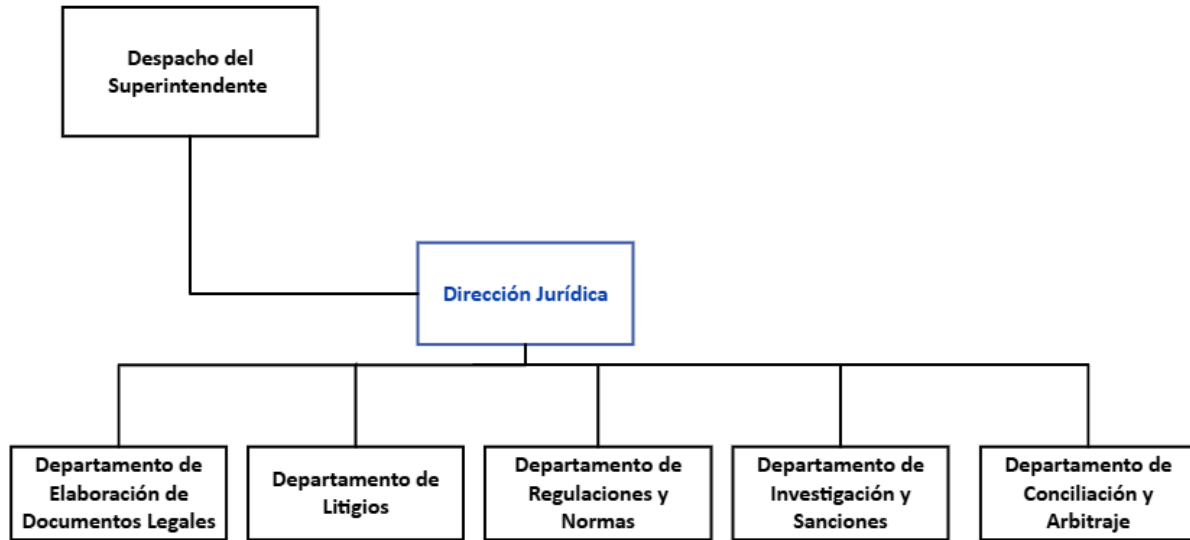
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades internas y externas vinculadas a la SISALRIL; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS); Dirección General de Información Y Defensa de los Afiliados (DIDA); Superintendencia de Pensiones (SIPEN); Superintendencia de Seguros (SIS); Ministerio de Administración Pública (MAP); Ministerio de Trabajo (MT); Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS); Cámara de Cuentas de la Republica Dominicana; Procuraduría General de la República (PGR); y demás entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social; los organismos nacionales e internacionales con contratos o acuerdos suscritos con la SISALRIL; y los tribunales de la Republica.

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y a las distintas unidades internas de la SISALRIL en la aplicación de la Ley 87-01 y sus normas complementarias, así como en la aplicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública núm. 247-12, la Ley 107-13, sobre las Relaciones de los Particulares con la Administración y de Procedimiento Administrativo, la Ley 200-04, General e Acceso a la Información Pública y la Ley núm. 47-25 sobre Contrataciones Públicas, garantizando que los actos y decisiones institucionales se fundamenten en el marco jurídico vigente. Representar legalmente a la institución ante los tribunales y órganos competentes, elaborar las disposiciones normativas necesarias para el ejercicio de sus funciones de supervisión, regulación y sanción, instruir el procedimiento administrativo arbitral y coordinar el funcionamiento del Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales.

Funciones Principales:

- Coordinar la emisión de las opiniones legales que sean requeridas por la Máxima Autoridad, las diferentes unidades internas de la institución y cualesquiera otros actores externos.
- Revisar las instancias y comunicaciones a ser firmadas por el Superintendente de Salud y Riesgos Laborales, relativas al ejercicio de las funciones reconocidas por la Ley 87-01.

- c) Coordinar la elaboración de la agenda regulatoria y cumplimiento normativo de la institución, y en consecuencia la emisión, modificación y revisión de los actos administrativos, normativos y de alcance general que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de regulación, supervisión y control de la SISALRIL.
- d) Velar por el análisis de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- e) Coordinar la elaboración de convenios y contratos a ser suscritos por la institución con personas físicas o morales y mantener registro y control de los mismos.
- f) Coordinar el funcionamiento del Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales.
- g) Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y disposiciones reglamentarias y administrativas relacionadas con las atribuciones y competencia de la institución.
- h) Representar e intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución, a fin de ejercer las defensas que jurídicamente correspondan.
- i) Asesorar legalmente al Comité de Compras y Contrataciones de la institución conforme las disposiciones de la Ley núm. 47-25, el Reglamento de Compras y demás normativas vinculantes relativas a las contrataciones públicas.
- j) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales, así como el cumplimiento de los mandatos legales y del ordenamiento jurídico vigente en todas las decisiones y actos que sean emanados por la SISALRIL y su Superintendente.
- k) Supervisar la preparación de los textos de los actos administrativos, circulares, oficios y demás instrumentos normativos y documentos de carácter legal que la Institución proponga emitir, garantizando su adecuación al marco jurídico vigente y a las disposiciones institucionales.
- l) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- m) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- n) Coordinar la respuesta a los diferentes recursos administrativos que se interponen ante la institución producto de los actos administrativos emitidos por la SISALRIL y/o por el IDOPPRIL.
- o) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- p) Elaborar y tramitar los documentos, informes y estadísticas de carácter legal requeridos por los organismos rectores, instancias gubernamentales u otras entidades competentes, en el marco de las atribuciones institucionales.
- q) Apoyar a las diferentes áreas sustantivas en las respuestas de las reclamaciones por negación de coberturas en salud y de las solicitudes de reembolsos por cobros indebidos interpuestos por los afiliados del Sistema Dominicano de Seguridad Social

(SDSS), relacionados con las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).

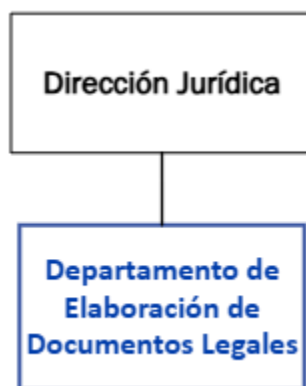
- r) Coordinar la investigación de las peticiones que se originen por parte de los involucrados en hechos de presuntas infracciones, procediendo a evaluar las evidencias a fin de emitir opinión y procesar los expedientes de investigación.
- s) Coordinar el proceso sancionador por presuntas infracciones o violaciones a las disposiciones legales, teniendo la facultad de recomendar la imposición de las medidas correctivas correspondientes.
- t) Coordinar el proceso administrativo arbitral que se originen por las controversias entre las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) y los Prestadores de Servicios de Salud (PSS); elaborar la resolución y actas de los acuerdos arribados; y llevar el registro en físico y electrónico de los casos en los que la SISALRIL funge como árbitro conciliador.
- u) Elaborar y presentar las propuestas reglamentarias y de leyes que sean requeridas por la máxima autoridad y su remisión a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
- v) Tramitar la ejecución de los actos administrativos firmes emitidos por la SISALRIL conforme las competencias legalmente reconocidas.
- w) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

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

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la elaboración, revisión y custodia de documentos legales de la institución, brindando apoyo jurídico a todas las áreas mediante la preparación de contratos, acuerdos, convenios, resoluciones administrativas internas y opiniones legales, en estricto cumplimiento del marco normativo vigente, asegurando la transparencia, la seguridad jurídica y la eficiencia en los procesos institucionales.

Funciones Principales:

- a) Elaborar, revisar y modificar los documentos legales que sustentan la gestión institucional, tales como opiniones legales, contratos de contrataciones públicas, contratos de servicios, contratos laborales, acuerdos, convenios y resoluciones administrativas internas no regulatorias.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- b) Gestionar la formalización de contratos, asegurando que los expedientes cuenten con todos los anexos requeridos y validando con las áreas correspondientes la disponibilidad presupuestaria y financiera antes de su firma.
- c) Emitir opiniones legales a solicitud de las distintas áreas de la institución, fundamentadas en la normativa vigente y en apoyo a los procesos de toma de decisiones administrativas y jurídicas.
- d) Coordinar la elaboración, firma, legalización y remisión de acuerdos y convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales, garantizando su validez y cumplimiento.
- e) Redactar, modificar o derogar resoluciones administrativas internas relativas a la organización y funcionamiento de la institución, bajo la aprobación del Superintendente y conforme a la normativa aplicable.
- f) Custodiar y controlar la documentación legal, archivando los expedientes físicos y digitales, registrando contratos en el Sistema TRE de Contraloría y manteniendo actualizada la matriz de control de contratos y convenios.
- g) Remitir las resoluciones administrativas al Portal de Transparencia y asegurar el cumplimiento de las obligaciones de publicación y acceso a la información pública.
- h) Gestionar las solicitudes de certificación en el Sistema TRE de la Contraloría General de la República, de todos los acuerdos, convenios y contratos que impliquen pagos.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la Dirección Jurídica, en apoyo a la misión institucional.

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, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Litigios.

Naturaleza de la Unidad:

Asesora

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

Dirección Jurídica

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades Organizativas de la Institución; Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); y Tribunales de la Republica.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la defensa jurídica de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) mediante la gestión eficiente de los procedimientos administrativos y judiciales, la tramitación de recursos administrativos, la emisión de certificaciones, la coordinación con las áreas internas y externas, y la representación de la institución ante los tribunales y organismos competentes, en cumplimiento del marco normativo vigente.

Funciones Principales:

- Coordinar y recopilar las informaciones necesarias, para la defensa legal de la institución, en los procesos de demandas o recursos judiciales y administrativos.
- Conocer, vigilar y mantener actualizado el estado de las demandas y recursos judiciales contra la SISALRIL.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- c) Elaborar las resoluciones con motivo de los recursos de inconformidad y de reconsideración interpuestos por los trabajadores o sus causahabientes, contra las decisiones del IDOPPRIL o de esta Superintendencia, por la negación de prestaciones del Seguro de Riesgos Laborales, en ocasión de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- d) Dirigir y coordinar las notificaciones, tanto judiciales como extrajudiciales, de los asuntos relativos a la competencia del área.
- e) Representar de forma jurídica a la institución, en los casos de tipo legal o administrativo que sea requerida y manejar los casos ante los tribunales en defensa de los intereses de la institución, conforme a la Ley, de manera eficaz.
- f) Vigilar y monitorear los procesos judiciales en los que esté involucrada la SISALRIL, a través de los abogados externos.
- g) Emitir certificaciones relacionadas con el Seguro Familiar de Salud, el Seguro de Riesgos Laborales y el pago de subsidios, conforme a las solicitudes de tribunales o partes interesadas.
- h) Gestionar el debido cumplimiento regulatorio por parte de la institución, y mantener actualizada el marco normativo y legal de la SISALRIL.
- i) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad: Departamento de Regulaciones y Normas.

Naturaleza de la Unidad: Asesora

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relación de Dependencia: Dirección Jurídica.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades Organizativas de la Institución; Ministerio de administración pública (MAP).

Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar, revisar y actualizar los instrumentos regulatorios emitidos por la SISALRIL, a partir de los insumos técnicos de las unidades sustantivas, para asegurar la correcta aplicación de la Ley No. 87-01 y normar las actuaciones de las ARS, IDOPPRIL, los Prestadores de Servicios de Salud y los Promotores de Seguros de Salud, en cumplimiento del marco legal vigente y conforme a los principios de mejora regulatoria, simplificación administrativa y seguridad social.

Funciones Principales:

- Elaborar y coordinar la ejecución de la agenda o planificación regulatoria institucional, en articulación con las áreas sustantivas y misionales, para su presentación ante el MAP.
- Identificar y proponer la elaboración de nuevos instrumentos regulatorios a partir de las atribuciones legales vigentes de la SISALRIL.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- c) Evaluar y proponer la actualización de los instrumentos regulatorios vigentes en materia de salud y riesgos laborales, conforme a la Ley No. 87-01, la Ley No. 167-21 y las necesidades institucionales.
- d) Promover y evaluar la eficacia de los instrumentos regulatorios para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley No. 87-01 y el correcto funcionamiento del sistema.
- e) Aplicar herramientas de mejora regulatoria, tales como el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), Análisis de Calidad Regulatoria (ACR), la agenda regulatoria y las consultas públicas, conforme a los lineamientos del MAP.
- f) Revisar y mantener actualizado el inventario regulatorio institucional, en cumplimiento con las disposiciones del MAP.
- g) Coordinar y dirigir los procesos de consulta pública requeridos por las Leyes No. 200-04, 107-13 y No. 167-21 para la elaboración o modificación de instrumentos regulatorios de alcance general.
- h) Garantizar la participación de la ciudadanía y los actores del sector salud en las consultas o vistas públicas sobre proyectos regulatorios.
- i) Coordinar y mantener actualizada la sección de la página web institucional dedicada al marco legal y a las consultas públicas.
- j) Presentar al MAP, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de los meses de marzo y septiembre, la agenda o planificación regulatoria institucional.
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la Dirección Jurídica, dentro del marco legal, reglamentario o institucional vigente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Regulaciones y Normas. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	Departamento de Investigación y Sanciones.
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia:	Dirección Jurídica.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades Organizativas de la Institución; ARS y empleadores; Procuraduría General de la República y otras instancias judiciales; Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS).
Organigrama:	



Objetivo General:

Coordinar y gestionar los procedimientos jurídico-administrativos relacionados con la investigación de posibles infracciones al marco legal y regulatorio en materia de salud y riesgos laborales, incluyendo la Ley núm. 87-01, sus reglamentos y disposiciones complementarias, instruyendo los procedimientos administrativos sancionadores fundamentados en los expedientes correspondientes y recomendando las acciones pertinentes conforme a la normativa de infracciones y sanciones ante la autoridad competente.

Funciones Principales:

- Coordinar y ejecutar los procesos de investigación jurídica y sustanciación de expedientes relacionados con conductas presuntamente irregulares cometidas por

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

personas físicas o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, en el ámbito del Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgos Labores, conforme a la normativa vigente.

- b) Instruir y tramitar el Procedimiento Administrativo Sancionador, de conformidad con la Ley Núm. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo, y la Ley Núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, sus reglamentos y normas complementarias.
- c) Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionatorias, en cumplimiento de la Ley núm. 87-01, sus reglamentos y la Normativa sobre Infracciones y Sanciones al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales, para su presentación ante la autoridad competente de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), conforme al procedimiento administrativo establecido.
- d) Elaborar los actos administrativos que correspondan al inicio e instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
- e) Elaborar los proyectos de resolución en respuesta a los Recursos de Reconsideración interpuestos por los presuntos infractores contra sanciones impuestas por la SISALRIL.
- f) Elaborar las advertencias en respuesta a los procesos de investigación cursados contra los diferentes actores supervisados por la SISALRIL.
- g) Garantizar el debido proceso administrativo de investigación y sancionador ante presuntas contravenciones e infracciones al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales, derivadas de procesos de fiscalización, denuncias, actuaciones de oficio o requerimientos institucionales.
- h) Convocar y gestionar la operatividad del Comité Interinstitucional de Salud y Riesgos Laborales.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por ley, reglamento, política institucional o instrucción de la Dirección Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Investigación y Sanciones. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	Departamento de Conciliación y Arbitraje.
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia:	Dirección Jurídica.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades Organizativas de la Institución; Afiliados, empleadores, prestadores de servicios de salud y; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Ministerio de Trabajo; Instancias judiciales.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, en coordinación con las áreas sustantivas, los procesos de conciliación y la función administrativa arbitral para la resolución de controversias entre los actores del Sistema Dominicano de Seguridad Social, conforme a los artículos 176, literal “i”, y 178 de la Ley núm. 87-01, actuando como unidad especializada de la Dirección Jurídica y brindando soporte jurídico-técnico al Superintendente, en garantía del debido proceso y la seguridad jurídica institucional.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

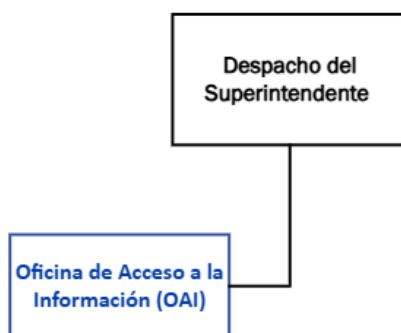
Funciones Principales:

- a) Coordinar, instruir, aplicar y sustanciar el procedimiento administrativo arbitral establecido en los artículos 176, literal “i” y 178 de la Ley 87-01, conforme a las normativas y reglamentaciones vigentes.
- b) Elaborar y someter al/el Director(a) Jurídico(a) para su aprobación, las actas de vistas arbitrales realizadas y los borradores de resoluciones administrativas arbitrales que decidan los desacuerdos sometidos a conocimiento de la Superintendencia.
- c) Dar seguimiento y velar por el cumplimiento efectivo de las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo arbitral o de conciliación, conforme a los términos establecidos en cada caso.
- d) Elaborar y someter a la aprobación del Director(a) Jurídico(a) los proyectos de instrumentos normativos (reglamentos, resoluciones, instructivos o circulares) relativos a los procedimientos administrativos arbitral y de conciliación, en el marco de lo dispuesto por la Ley núm. 87-01.
- e) Mantener un registro sistematizado y actualizado de las estadísticas, casos y resultados de los procedimientos administrativos arbitral y de conciliación, que permita medir el nivel de cumplimiento, eficacia y oportunidad en la gestión de los desacuerdos.
- f) Diseñar y proponer estrategias, herramientas tecnológicas o mecanismos institucionales que faciliten el acceso de los ciudadanos al procedimiento administrativo arbitral y promuevan su tramitación ágil, eficaz y transparente.
- g) Emitir las opiniones legales que sean requeridas por la Máxima Autoridad o las diferentes unidades organizativas de la institución vinculadas a disputas o controversias suscitadas entre los actores del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por ley, reglamento, política institucional o por la Dirección Jurídica, dentro del ámbito de su competencia.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Conciliación y Arbitraje. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:	Oficina de Acceso a la Información (OAI).
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia:	Despacho del Superintendente.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución; la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG); OGTIC; y Dirección General de Contrataciones Públicas e instituciones afines a los procesos de transparencia gubernamental.
Organigrama:	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Garantizar la recepción, tramitación, procesamiento y respuesta oportuna a las solicitudes de la ciudadanía, a través del Portal Único de Solicitud de Acceso a la

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Información Pública (SAIP), de acuerdo con lo estipulado en la LGLAIP No. 200- 04 y el decreto No. 130-05.

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

Estructura de Cargos: Encargado (a) Oficina de Acceso a la Información (OAI). Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Dirección de Revisión y Análisis de las Operaciones (DRAO).

Naturaleza de la Unidad:

Asesora

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

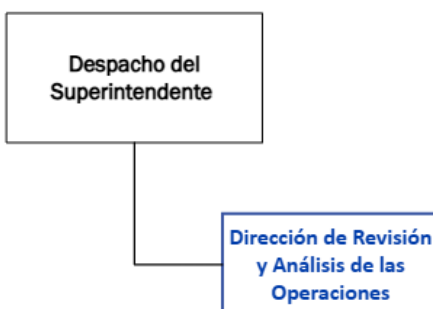
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades organizativas de la Institución; la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG); la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); la Dirección General de Contrataciones Públicas; la Contraloría General de la República; la Cámara de Cuentas; la Contraloría General del CNSS e instituciones afines a los procesos de transparencia gubernamental.

Organigrama:



Objetivo General:

Contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional mediante la evaluación en el campo de la efectividad de los controles aplicados en las operaciones, conforme a las políticas y normas de control interno. Asimismo, garantizar el cumplimiento normativo y la integridad institucional, promoviendo una cultura de prevención del soborno, detección oportuna de irregularidades y generación de alertas tempranas que salvaguarden los principios de legalidad, ética pública y transparencia.

Funciones Principales:

- a) Evaluar en campo la eficacia, eficiencia y sostenibilidad de los controles internos aplicados en los procesos institucionales, asegurando su conformidad con la Ley No. 10-07, las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) y las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- b) Monitorear el cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas internas y códigos de conducta, velando por la integridad institucional y la prevención de actos de soborno, corrupción o cualquier práctica contraria a la ética pública.
- c) Verificar que los controles implementados estén alineados con los principios de legalidad, transparencia y buenas prácticas administrativas, y que promuevan el cumplimiento normativo en todas las áreas de la institución.
- d) Vigilar la implementación oportuna de las recomendaciones derivadas de auditorías externas realizadas por la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas y otras entidades en el marco del control interno en coordinación con las áreas responsables, incluyendo aquellas relacionadas con riesgos de soborno, corrupción e incumplimiento normativo.
- e) Apoyar el seguimiento y cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas y otros órganos de control.
- f) Ejecutar auditorías internas centradas en la verificación del cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), la Ley No. 10-07 y otras disposiciones aplicables al control institucional, excluyendo auditorías de certificación ISO o de procesos de calidad.
- g) Acompañar y coordinar internamente las auditorías externas realizadas por la Cámara de Cuentas, la Contraloría General de la República y otros órganos de fiscalización, en lo relativo al control interno, legalidad y cumplimiento normativo.
- h) Actuar como enlace institucional ante entes fiscalizadores y de control social, facilitando la entrega oportuna de información y promoviendo la transparencia institucional en el marco de sus competencias.
- i) Identificar, investigar y documentar posibles indicios de fraude, soborno, irregularidades o incumplimientos que puedan comprometer la integridad institucional o el uso adecuado de los recursos públicos.
- j) Formular propuestas de mejora para prevenir, detectar y corregir debilidades institucionales, reforzando los mecanismos de control, ética pública y gestión de riesgos.
- k) Emitir recomendaciones técnicas para fortalecer los controles internos, el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa en las distintas áreas de la institución.
- l) Elaborar y presentar informes sobre hallazgos, auditorías, revisiones y monitoreos, incluyendo propuestas de mejora al Superintendente y alertas tempranas cuando se detecten riesgos significativos.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por ley, reglamento, política institucional o por instrucción del Superintendente.

Estructura de Cargos: Director (a) Dirección de Revisión y Análisis de las Operaciones. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:	Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD).
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. Departamento de Cooperación Internacional. Departamento de Calidad en la Gestión. Departamento de Desarrollo Institucional.
Relación de Dependencia:	Despacho del Superintendente
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución; Consejo Nacional de Seguridad Social; Ministerio de la Presidencia; Ministerio de Administración Pública; Ministerio de Hacienda y Economía; Contraloría General de la República Dominicana; Dirección General de Presupuesto; Dirección General de Contrataciones Públicas; Ministerio de la Mujer; Instituciones de la Seguridad Social y la entidad contratada para la auditoría externa del Sistema Integrado de Gestión.
Organigrama:	



 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Objetivo General:

Dirigir y coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, el desarrollo institucional, la gestión de la calidad y las acciones de cooperación no reembolsable, asegurando la articulación entre la estrategia, los recursos y los objetivos institucionales, así como proveer asesoramiento estratégico a la máxima autoridad para la toma de decisiones y el fortalecimiento del desempeño institucional.

Funciones Principales:

- a) Dirigir el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos asegurando su alineación con las políticas gubernamentales, los instrumentos de desarrollo nacional e internacional y las prioridades institucionales, en coordinación con los órganos rectores responsables de la planificación y las diferentes unidades organizativas de la SISALRIL.
- b) Liderar el proceso de formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, asegurando la integración de los requerimientos derivados de la planificación institucional y conforme a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
- c) Garantizar el alineamiento entre la planificación estratégica y operativa, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y el presupuesto físico y financiero, verificando la coherencia entre las metas, actividades y recursos asignados para asegurar una gestión institucional integrada y orientada a resultados.
- d) Supervisar la definición y actualización de la estructura organizativa, el manual de organización y funciones y de reingeniería de procesos, gestionando los recursos necesarios para su implementación.
- e) Identificar proyectos de modernización institucional, a partir de diagnósticos técnicos y del marco estratégico vigente, proponiendo soluciones para cerrar brechas de desempeño conforme a las buenas prácticas y las nuevas tendencias en gestión pública.
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad institucional y coordinar la implementación de procesos de evaluación y mejora continua, verificando que las auditorías y revisiones técnicas se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos para garantizar la integridad y el fortalecimiento de la gestión institucional.
- g) Garantizar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, velando por el cumplimiento de los procedimientos, estándares y controles establecidos para asegurar la eficacia y sostenibilidad del sistema.

- h) Gestionar la implementación y consolidación de Modelos de Excelencia que impulsen la eficiencia, la calidad y la mejora continua de los procesos y servicios institucionales.
- i) Supervisar la aplicación del Índice de Control Interno (ICI) y de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), verificando su adecuada incorporación en la gestión institucional y su contribución al desempeño, la integridad y la transparencia organizacional.
- j) Garantizar la actualización permanente del catálogo de servicios institucionales y de la carta compromiso al ciudadano, asegurando su coherencia con el marco normativo vigente y con los estándares de calidad orientados a la experiencia del usuario.
- k) Coordinar la gestión del portafolio de proyectos susceptibles de financiamiento mediante cooperación nacional e internacional no reembolsables, asegurando su articulación con las iniciativas y prioridades estratégicas institucionales.
- l) Liderar los procesos de ejecución y evaluación de los proyectos de cooperación nacional e internacional, garantizando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y su contribución efectiva al logro de los objetivos y prioridades estratégicas institucionales.
- m) Supervisar el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública, a fin de asegurar el desempeño institucional, la mejora continua y la generación de resultados alineados con las prioridades estratégicas.
- n) Supervisar la elaboración de informes periódicos de seguimiento (trimestrales, semestrales y anuales) de ejecución de metas físicas financieras vinculadas a los objetivos institucionales.
- o) Coordinar y supervisar la elaboración de informes periódicos de rendición de cuentas, incluyendo las Memorias Institucionales, garantizando que la información presentada sea accesible, actualizada y útil para la toma de decisiones y la transparencia de la gestión.
- p) Brindar asesoría técnica y estratégica a la máxima autoridad institucional, proporcionando análisis y recomendaciones fundamentadas que faciliten la toma de decisiones informadas y orientadas al logro de los objetivos estratégicos.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, conforme a la normativa vigente.

Estructura de Cargos: Director (a) Dirección de Planificación y Desarrollo. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

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

Naturaleza de la Unidad:

Asesora.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

De la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; Ministerio de la Presidencia; Consejo Nacional de la Seguridad Social; Ministerio de Hacienda y Economía; Dirección General de Inversión Pública; Dirección General de Presupuesto; y la Dirección General de Contrataciones Públicas; y Ministerio de la Mujer.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y gestionar, con los actores involucrados, el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, así como la rendición de cuentas, en cumplimiento con las políticas gubernamentales, los instrumentos de desarrollo nacional e internacional y las prioridades institucionales.

Funciones Principales:

- a) Coordinar, con la participación de las áreas organizativas, el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), asegurando su

alineación con la Ley No. 1-12 sobre Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, el Plan Estratégico Sectorial del Sistema Dominicano de Seguridad Social, políticas públicas vinculadas y el Programa de Gobierno.

- b) Monitorear la ejecución de los planes y programas, con su correspondiente vinculación presupuestaria, verificando desviaciones, riesgos y alertas tempranas para la toma de decisiones.
- c) Dar seguimiento sistemático a (la ejecución de metas físicas y financieras de los planes, programas y proyectos en el marco de los objetivos institucionales.
- d) Preparar los informes periódicos de monitoreo y evaluación (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) sobre la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales.
- e) Formular el presupuesto institucional, en coordinación con el área administrativa financiera, tomando como punto inicial la revisión y actualización de la estructura programática y asegurando su alineación con el POA y el PACC, conforme a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
- f) Elaborar la Memoria Institucional de rendición de cuentas, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Presidencia y en articulación con las áreas responsables.
- g) Elaborar los informes periódicos de rendición de cuentas, requeridos por el Consejo Nacional de Seguridad Social, velando porque las informaciones contenidas sean accesibles, actualizadas y útil para la toma de decisiones.
- h) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de evaluaciones internas y externas de planes, programas y proyectos.
- i) Implementar los mecanismos de gestión de riesgos vinculados a la planificación institucional, monitoreando las medidas adoptadas para mitigar amenazas y aprovechar oportunidades, a fin de asegurar el cumplimiento de los resultados esperados.
- j) Coordinar la incorporación del enfoque de igualdad de género en la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, a fin de promover la equidad y la inclusión en la gestión institucional.
- k) Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos y metodologías que faciliten la recolección, análisis y uso de información relevante para los procesos de planificación estratégica y operativa, así como para la formulación, gestión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos institucionales orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, dentro del marco normativo vigente.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP). Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad: Departamento de Cooperación Internacional.

Naturaleza de la Unidad: Asesora.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relación de Dependencia: De la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución; Ministerio de la Presidencia; Dirección General de Inversión Pública; Dirección General de Presupuesto; y la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, articular y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros), gestionando recursos de cooperación nacional e internacional, para apoyar los programas y proyectos estratégicos definidos por la institución en cumplimiento de las metas de cobertura, calidad y eficiencia establecidas en su Plan Estratégico Institucional, acorde a las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.

Funciones Principales:

- a) Elaborar el diagnóstico de necesidades institucionales para identificar oportunidades de cooperación, a partir de los instrumentos de planificación y de las prioridades estratégicas definidas por la institución en cumplimiento de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- b) Coordinar la gestión del portafolio de proyectos de cooperación, dando seguimiento a su ejecución y evaluación, conforme a las normas, procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Cooperación Internacional.
- c) Dar seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de cooperación internacional aprobados a la SISALRIL.
- d) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsable, de conformidad con las políticas establecidas por el órgano rector.
- e) Coordinar la participación institucional en espacios de cooperación internacional vinculados al aseguramiento en salud y riesgos laborales, articulando posiciones comunes con otros países, gestionando misiones, viajes y visitas oficiales, y dando seguimiento a las iniciativas y compromisos derivados de estos escenarios, a fin de fortalecer la presencia y el posicionamiento de la SISALRIL en el ámbito internacional.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por ley, reglamento, política institucional o por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Cooperación Internacional. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Calidad en la Gestión.

Naturaleza de la Unidad:

Asesora.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

De la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; Ministerio de Administración Pública; Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación; y la entidad contratada de auditoría externa del Sistema Integrado de Gestión.

Organigrama:



Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar el desarrollo, implementación y funcionamiento efectivo del Sistema Integrado de Gestión de calidad y demás herramientas asociadas, garantizando el funcionamiento efectivo de los procesos institucionales y la calidad de los servicios ofrecidos, en conformidad con las leyes, reglamentos y normas nacionales e internacionales aplicables, orientando la gestión al cumplimiento de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y asegurar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, garantizando la estandarización de procesos, el control documental y el seguimiento a los objetivos e indicadores institucionales.
- b) Administrar y asegurar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, garantizando su actualización, disponibilidad, integridad, trazabilidad y control de cambios conforme a las normativas y procedimientos establecidos.
- c) Evaluar periódicamente la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, verificando el cumplimiento de sus requisitos y promoviendo acciones de mejora continua.
- d) Asesorar a las áreas organizativas en la elaboración, revisión, aprobación, comunicación, socialización, control de cambios y eliminación de manuales, políticas, matrices, formularios y procedimientos internos, garantizando su pertinencia, coherencia y conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.
- e) Planificar y coordinar las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión, monitorear el cumplimiento y cierre de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, y resguardar las evidencias de conformidad del sistema.
- f) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los programas de capacitación y sensibilización en materia del Sistema Integrado de Gestión, fortaleciendo la cultura institucional de calidad.
- g) Proponer, acompañar y dar seguimiento a iniciativas de mejora de los procesos institucionales, para el logro eficaz, eficiente y efectivo de los objetivos institucionales.
- h) Diseñar, implementar y dar seguimiento a la metodología de análisis de riesgos del Sistema Integrado de Gestión, brindando asistencia técnica en la identificación, valoración, seguimiento y evaluación de las acciones destinadas al tratamiento de los riesgos asociados a los procesos institucionales, con el fin de fortalecer la eficacia, la continuidad operativa y la mejora del desempeño institucional.
- i) Coordinar la elaboración, actualización, implementación y evaluación del catálogo de servicios institucionales y de la carta compromiso al ciudadano, conforme a la normativa vigente.
- j) Medir la satisfacción de los usuarios internos y externos, monitorear los estándares de calidad del servicio y promover planes de mejora, orientados a la excelencia institucional.
- k) Monitorear y dar seguimiento al Buzón de Sugerencias, garantizando la adecuada canalización y cierre de las quejas, sugerencias y recomendaciones de los usuarios del servicio, a fin de atender sus necesidades y expectativas.
- l) Coordinar la preparación de los insumos, reportes y evidencias requeridas para la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión, asegurando la calidad de la información para la toma de decisiones.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- m) Dar seguimiento, consolidar y reportar los indicadores de desempeño establecidos por el Sistema de Monitoreo de la Gestión Pública (SMMGP), en coordinación con las áreas responsables, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información.
- n) Coordinar el proceso de autoevaluación institucional basado en el Modelo CAF (Marco Común de Evaluación), conforme a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, incluyendo la elaboración y seguimiento del Plan de Mejora institucional.
- o) Preparar y coordinar las memorias, evidencias y documentación necesarias para la participación en procesos de reconocimiento, premios o acreditaciones, asegurando la trazabilidad y la conformidad con los requisitos de las entidades evaluadoras y de las convocatorias externas.
- p) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones derivadas de los estudios administrativos institucionales, en coordinación con las áreas responsables.
- q) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Calidad en la Gestión. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	Departamento de Desarrollo Institucional.
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia:	De la Dirección de Planificación y Desarrollo.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución, Ministerio de Administración Pública.
Organigrama:	



Objetivo General:

Articular, fortalecer y mejorar el funcionamiento organizacional de la SISALRIL mediante la realización de diagnósticos institucionales, la revisión y actualización de la estructura organizativa, los manuales de organización, funciones y procedimientos, y la caracterización de los procesos institucionales, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y conforme a las normas emitidas por éste, así como dar seguimiento al cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) y del Índice de Control Interno, a fin de impulsar la eficiencia operativa, la efectividad institucional y la alineación con las buenas prácticas de la gestión pública.

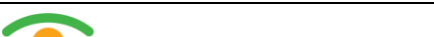
Funciones Principales:

- Realizar diagnósticos organizacionales orientados a identificar oportunidades de mejora en los sistemas estructurales, funcionales y operativos de la institución, a fin de generar insumos técnicos que fortalezcan la toma de decisiones y la eficiencia institucional.

- b) Proponer la actualización, modernización y adecuación de la estructura organizativa, con base en los diagnósticos institucionales realizados y conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), coordinando su implementación con las áreas responsables, a fin de contribuir al fortalecimiento organizacional y al alineamiento con las buenas prácticas de la gestión pública.
- c) Coordinar la elaboración, actualización e implementación del mapa de procesos institucional, asegurando su alineación con la estructura organizativa y el Manual de Organización y Funciones vigentes, a fin de fortalecer la gestión por procesos y la coherencia organizacional.
- d) Brindar asesoría técnica a las áreas para el rediseño organizacional y la mejora de procesos institucionales, proponiendo ajustes estructurales o funcionales que contribuyan a la eficiencia y al fortalecimiento de la gestión.
- e) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), coordinando su socialización y validación con las áreas correspondientes, a fin de asegurar su correcta implementación y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.
- f) Dar seguimiento a la implementación de recomendaciones derivadas de estudios, evaluaciones o intervenciones organizacionales realizadas por entidades internas o externas, a fin de asegurar su incorporación efectiva en la gestión institucional.
- g) Coordinar la caracterización de los procesos institucionales, trabajando de manera articulada con las áreas responsables, dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución a fin de mejorar la gestión operativa y asegurar una adecuada asignación de funciones.
- h) Coordinar el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en los ámbitos organizativo, funcional y operativo, dando seguimiento a la ejecución del plan de mejora derivado del autodiagnóstico institucional, a fin de fortalecer la gestión y el control interno.
- i) Coordinar las acciones necesarias para la mejora continua del desempeño institucional en el Índice de Control Interno (ICI), articulando su ejecución con las áreas responsables, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos y fortalecer la gestión y el control interno.
- j) Coordinar la gestión, seguimiento y reporte de la Evaluación del Desempeño Institucional establecida por el Ministerio de Administración Pública (MAP), articulando con las áreas responsables la generación de evidencias, indicadores y acciones de mejora, a fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos vigentes y fortalecer la efectividad de la gestión institucional.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, conforme a las normativas institucionales vigentes.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:

Dirección de Comunicaciones (DC).

Naturaleza de la Unidad:

Asesora.

Estructura Orgánica:

Departamento de Relaciones Públicas.
 ○ División de Comunicación Digital.
 División de Comunicación Interna.
 División de Protocolo y Eventos.

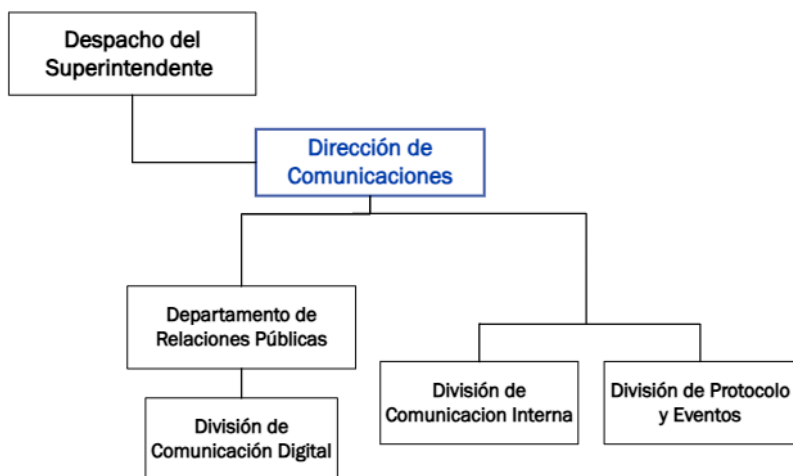
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución y los Medios de Comunicación.

Organigrama:



Objetivo general:

Mantener la reputación, imagen institucional y el posicionamiento público de la SISALRIL mediante la ejecución del plan estratégico de comunicación, asegurando una gestión integral que abarque la relación con los medios de comunicación, difusión de contenidos de interés nacional, administración eficiente de las plataformas y redes institucionales, así como la difusión de mensajes claros, oportunos y coherentes dirigidos a los públicos internos y externos.

Funciones principales:

- a) Diseñar e implementar el Plan de Comunicación Institucional, definiendo estrategias para la producción y difusión de contenidos que contribuyan al fortalecimiento de la imagen pública de la SISALRIL.
- b) Elaborar y mantener actualizado el Manual de Identidad Institucional, estableciendo los elementos esenciales y normas gráficas que orienten la proyección coherente del propósito, valores y visión institucional ante los grupos de interés.
- c) Gestionar y fortalecer las relaciones estratégicas con los medios de comunicación, garantizando canales permanentes de información que aseguren una difusión oportuna, veraz y favorable de las acciones institucionales hacia la ciudadanía.
- d) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos los mecanismos de comunicación interna dirigidos al personal institucional, mediante boletines, murales, medios electrónicos, entre otras, sobre temas de interés.
- e) Proponer y dar seguimiento a las políticas internas de difusión de información, con el objetivo de prevenir la divulgación no autorizada, la tergiversación y la manipulación de contenidos institucionales.
- f) Promover la articulación y coordinación con las diferentes unidades funcionales de la institución, a fin de asegurar la coherencia y congruencia en los mensajes institucionales que se difundan.
- g) Establecer políticas, principios y protocolos para la gestión del riesgo y la respuesta institucional ante situaciones de crisis comunicacional, tanto interna como externa, que puedan afectar la estabilidad, servicios o imagen institucional.
- h) Recopilar y canalizar información proveniente de medios de comunicación, actores clave y ciudadanía en general, para su análisis y aprovechamiento en la toma de decisiones institucionales.
- i) Supervisar la redacción, corrección y difusión oportuna de contenidos informativos y demás comunicaciones relacionadas con las actividades de la SISALRIL.
- j) Coordinar todas las acciones institucionales vinculadas a los medios de comunicación, incluyendo entrevistas, reportajes, documentales, campañas publicitarias, conferencias de prensa, transmisiones en vivo, entre otros.
- k) Administrar el archivo y consulta de los materiales audiovisuales, impresos, sonoros y digitales que conforman la memoria histórica de la institución, así como los procedimientos para su conservación y uso.
- l) Planificar y coordinar la logística de eventos y actividades institucionales, tales como talleres, seminarios, ferias, paneles, firmas de acuerdos, congresos, foros, simposios, entre otros, de carácter nacional e internacional.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	Departamento de Relaciones Públicas.
Naturaleza de la Unidad:	Asesora
Estructura Orgánica:	División de Comunicación Digital
Relación de Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución; Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental (DIECOM) y los medios de comunicación.
Organigrama:	



Objetivo general:

Gestionar y fortalecer la imagen institucional de la SISALRIL, mediante la difusión estratégica de informaciones relevantes y el desarrollo de actividades orientadas a posicionar ante la opinión pública el quehacer institucional, promoviendo la transparencia, el acceso a la información y el acercamiento con la ciudadanía.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones principales:

- a) Desarrollar e implementar iniciativas y estrategias orientadas al fortalecimiento de la presencia y posicionamiento institucional ante los diferentes públicos de interés.
- b) Diseñar y mantener actualizada la línea gráfica institucional, así como coordinar la producción, diagramación, publicación y distribución de los contenidos escritos, visuales y audiovisuales generados por la SISALRIL.
- c) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación, a fin de garantizar una difusión oportuna, veraz y estratégica de las informaciones sobre las actividades institucionales.
- d) Coordinar y organizar la agenda y la logística de eventos y actividades institucionales, sociales y de interés estratégico, asegurando su adecuada ejecución y el cumplimiento de los objetivos de comunicación e imagen.
- e) Administrar las redes sociales oficiales de la SISALRIL, garantizando la publicación de contenidos relevantes y la cobertura en tiempo real de las actividades institucionales, a través de plataformas como Instagram, Facebook, X (anteriormente Twitter), YouTube y LinkedIn.
- f) Evaluar las solicitudes de patrocinio, apoyo institucional y representación recibidas, emitiendo recomendaciones alineadas a los intereses y directrices comunicacionales de la institución.
- g) Administrar y mantener actualizado el archivo de prensa institucional, realizando el monitoreo constante de las informaciones emitidas por agencias de noticias y medios de comunicación sobre la SISALRIL y temas de interés relacionados.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Relaciones Públicas. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Comunicación Digital.

Naturaleza de la Unidad:

Asesora.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Dirección de Comunicaciones.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; y los Medios de Comunicación.

Organigrama



Objetivo general:

Promover y difundir los programas, servicios y actividades de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) mediante una estrategia integral de comunicación digital que fortalezca su presencia en plataformas virtuales, garantice la difusión efectiva de información institucional y fomente la interacción y el acercamiento con la ciudadanía.

Funciones principales:

- Planificar, coordinar y supervisar la difusión de contenidos institucionales en medios digitales externos, tales como boletines, capsulas informativas, entre otros artículos, así como diseñar y ejecutar campañas de comunicación digital orientadas a promover los servicios, programas e iniciativas de la SISALRIL ante la ciudadanía.
- Gestionar y mantener actualizadas las plataformas digitales institucionales de carácter externo, incluyendo redes sociales y sitio web oficial, asegurando la calidad, pertinencia y oportunidad de los contenidos publicados.
- Monitorear la interacción con los usuarios en los canales digitales externos, respondiendo de manera oportuna a consultas, comentarios y mensajes del público, conforme a los lineamientos institucionales de atención ciudadana.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- d) Coordinar la producción de contenido multimedia (videos, infografías, animaciones, etc.) enfocado en enriquecer la comunicación digital externa y fortalecer el vínculo con los diferentes públicos de interés.
- e) Evaluar el desempeño e impacto de las campañas de comunicación digital externa, mediante el análisis de métricas, indicadores y datos estadísticos, con el propósito de mejorar continuamente la estrategia digital institucional.
- f) Promover la capacitación del personal de la Dirección de Comunicaciones en el uso de herramientas digitales y buenas prácticas en comunicación en línea, con énfasis en los entornos externos.
- g) Dirigir y coordinar los procesos de diseño, diagramación y edición de publicaciones digitales institucionales orientadas al público externo, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de identidad gráfica y comunicación institucional.
- h) Colaborar con las demás áreas de la Dirección de Comunicaciones en el posicionamiento digital de la imagen institucional, asegurando coherencia en los mensajes difundidos a través de medios digitales externos.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Comunicación Digital. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	División de Comunicación Interna.
Naturaleza de la Unidad:	Asesora.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia:	Dirección de Comunicaciones.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general:

Coordinar, implementar y supervisar estrategias de comunicación interna que aseguren el flujo efectivo de información entre los diferentes niveles de la SISALRIL, fomentando la transparencia, el sentido de pertenencia, la participación del personal y el fortalecimiento de la cultura institucional, gestionando un sistema de comunicación interna que contribuya al compromiso del talento humano con los objetivos y el desarrollo institucional.

Funciones principales:

- Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a planes de comunicación interna orientados a mantener informado al personal sobre políticas, procedimientos, actividades institucionales y novedades de interés, promoviendo una cultura organizacional sólida y participativa.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- b) Coordinar la redacción, validación y distribución de boletines, circulares, comunicados y otros materiales informativos dirigidos al personal, asegurando claridad, pertinencia y alineación con los objetivos institucionales.
- c) Organizar e implementar jornadas de sensibilización, talleres y capacitaciones sobre el valor estratégico de la comunicación interna y su impacto en el clima organizacional, la motivación y la colaboración interdepartamental.
- d) Supervisar y mantener actualizados los canales institucionales de comunicación interna, tales como intranet, correo electrónico, pantallas informativas, tableros de anuncios u otros medios disponibles, garantizando su accesibilidad, utilidad y alineación con las directrices institucionales.
- e) Diseñar e implementar mecanismos de retroalimentación del personal, como encuestas, buzones de sugerencias y reuniones de escucha activa, a fin de fortalecer la participación, identificar oportunidades de mejora y contribuir a un ambiente laboral saludable.
- f) Colaborar con las distintas áreas funcionales de la institución para alinear las acciones de comunicación interna con los objetivos estratégicos y operativos, promoviendo la coherencia de los mensajes y el trabajo colaborativo.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Comunicación Interna. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Protocolo y Eventos.

Naturaleza de la Unidad:

Asesora.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Dirección de Comunicaciones.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo general:

Planificar, coordinar y ejecutar de manera eficiente e integral los actos oficiales, eventos institucionales, reuniones y demás actividades desarrolladas o apoyadas por la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), tanto dentro como fuera de sus instalaciones, velando por la correcta aplicación de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de protocolo y gestión de eventos y contribuyendo a proyectar una imagen institucional coherente, ordenada y profesional.

Funciones principales:

- a) Planificar, coordinar y ejecutar los actos oficiales, ceremonias protocolares, reuniones institucionales y demás eventos desarrollados dentro o fuera de la SISALRIL, garantizando su correcta organización y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b) Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas, reglas y procedimientos protocolares vigentes, incluyendo tratamiento, precedencia, uso adecuado de símbolos

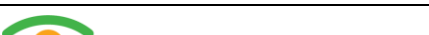
patrios e institucionales, y demás disposiciones formales que rigen este tipo de actividades.

- c) Asistir al superintendente en asuntos protocolares en los actos y actividades en que participe, asegurando el cumplimiento del protocolo institucional y diplomático cuando corresponda.
- d) Coordinar el protocolo y montaje de actividades institucionales que involucren la participación de dignatarios, embajadores, personalidades nacionales e internacionales, así como las visitas oficiales de autoridades a la institución, brindando las debidas atenciones protocolares.
- e) Organizar, en conjunto con las áreas solicitantes, actividades como seminarios, talleres, lanzamientos, firmas de acuerdos, foros y eventos especiales, asegurando su alineación con los planes estratégicos institucionales, la calidad del servicio y el uso eficiente de los recursos.
- f) Coordinar la logística de los eventos institucionales, incluyendo montaje, escenografía, ambientación, alimentos y bebidas, señalización, asignación de asientos conforme a precedencia protocolar, y cualquier otro elemento necesario para su desarrollo exitoso.
- g) Coordinar con las unidades sustantivas, asesoras y de apoyo de la institución, así como con entidades públicas y privadas, el desarrollo de actividades conjuntas, inauguraciones, programas especiales o ceremonias que involucren la participación de las autoridades de SISALRIL.
- h) Supervisar la organización y ejecución de eventos institucionales en el interior del país, en coordinación con las autoridades locales y entidades vinculadas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- i) Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, así como gestionar la contratación de servicios externos necesarios (maestría de ceremonia, sonido, logística, escenografía, entre otros), asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia.
- j) Administrar los insumos y materiales utilizados en actividades institucionales, incluyendo banderas, astas, distintivos y demás elementos de apoyo protocolar, así como coordinar su disponibilidad y traslado.
- k) Asesorar a los directores y responsables de las diferentes unidades sobre asuntos relacionados con protocolo, organización de eventos y normas institucionales para el desarrollo de actividades.
- l) Ofrecer las debidas atenciones protocolares a los invitados especiales, tanto nacionales como internacionales, que participen en actividades organizadas o coordinadas por la institución.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

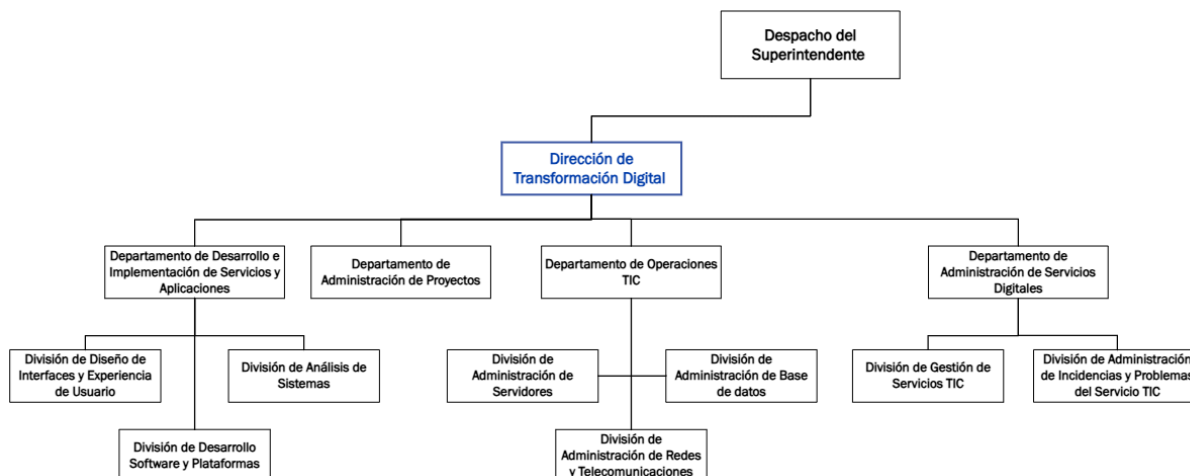
	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Protocolo y Eventos.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.3 UNIDADES APOYO

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:	Dirección de Transformación Digital (DTD).
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones. ○ División de Diseño de Interfaces y Experiencia de Usuario. ○ División de Análisis de Sistemas. ○ División de Desarrollo Software y Plataformas. Departamento de Administración de Proyectos Digitales. Departamento de Operaciones TIC. ○ División de Administración de Servidores. ○ División de Administración de Bases de datos. ○ División de Administración de Redes Telecomunicaciones. Departamento de Administración de Servicios Digitales. ○ División de Gestión de Servicios TIC. ○ División de Administración de Incidentes y Problemas del Servicio TIC.
Relación de Dependencia:	Despacho del Superintendente
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución; Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); Tesorería de Seguridad Social (TSS); Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS) y UNIPAGO.
Organigrama:	



Objetivo General:

Impulsar la modernización y optimización de los procesos tecnológicos de la institución mediante la adopción de tecnologías innovadoras y el desarrollo de estrategias de transformación digital alineadas con los objetivos institucionales. Esto incluye la implementación de infraestructura tecnológica eficiente, el fortalecimiento de los servicios digitales, y la mejora tanto de la operatividad interna como los servicios brindados a la ciudadanía apoyada en tecnologías de la información.

Funciones Principales:

- Desarrollar estrategias de transformación digital alineadas con los objetivos organizacionales y priorizar iniciativas digitales que sean claves para el desarrollo digital de la entidad gubernamental y su entorno.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Digital, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Proporcionar soporte técnico a la infraestructura tecnológica y a los usuarios de estas para asegurar la continuidad operativa.
- Fomentar una cultura de innovación y liderar la implementación de nuevas tecnologías, servicios digitales, y normas y políticas relacionadas con las TIC.
- Colaborar con la Unidad de Ciberseguridad en la implementación de controles de ciberseguridad, identificar riesgos y asegurar el cumplimiento regulatorio.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- f) Supervisar los sistemas tecnológicos y gestionar proyectos para apoyar la estrategia digital.
- g) Asegurar la gestión eficiente de los datos y promover la toma de decisiones basada en datos.
- h) Mejorar la experiencia del usuario a través de canales digitales y análisis de datos.
- i) Colaborar con líderes y socios internos y externos a la institución para impulsar la transformación digital y gestionar relaciones con proveedores tecnológicos.
- j) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua en materia de transformación digital para todo el personal de la institución, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes, así como desarrollar competencias digitales en el personal y atraer el talento digital.
- k) Gestionar el diseño, desarrollo y administración de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del ente gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se generan.
- l) Gestionar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad de los servicios TIC para que estos cumplan con los niveles de satisfacción acordados con las áreas usuarios.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Director (a) Dirección de Transformación Digital. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones.

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo

Estructura Orgánica:

División de Diseño de Interfaces y Experiencia de Usuario.
División de Análisis de Sistema.
División de Desarrollo, Software y Plataformas.

Relación de Dependencia:

Dirección de Transformación Digital

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de las aplicaciones y plataformas que apoyan los procesos esenciales de las instituciones.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Crear interfaces digitales atractivas, funcionales y fáciles de usar, asegurando que la experiencia del usuario (UX) sea intuitiva, eficiente y satisfactoria.
- b) Análisis de sistemas: recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida por los clientes para el desarrollo de los sistemas.
- c) Diseñar la estructura y la arquitectura de sistemas y aplicaciones de software a nivel macro. Planificar y dirigir de forma técnica el desarrollo de software, asegurando que las soluciones tecnológicas sean escalables, eficientes, seguras y alineadas con los objetivos estratégicos de la institución.
- d) Diseñar, codificar, probar y mantener aplicaciones y software que satisfagan las necesidades de los usuarios y de la institución.
- e) Monitorear cada fase del proceso de desarrollo de los sistemas y plataformas de información para asegurar que los diseños y desarrollos cumplen con los estándares de calidad esperados y alcanzan el objetivo definido.
- f) Mantener los procesos, herramientas y metodologías necesarias para garantizar la consistencia e integración de los sistemas y plataformas en todo su ciclo de vida, con el objetivo de reducir la complejidad y las brechas entre los procesos de desarrollo, despliegue y operación de los sistemas.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

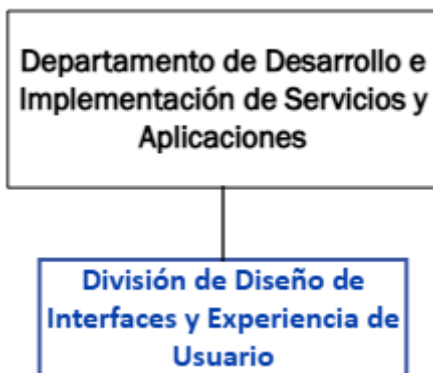
Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:	División de Diseño de Interfaces y Experiencia de Usuario.
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia:	Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama



Objetivo General:

Diseñar y desarrollar interfaces digitales funcionales, atractivas y accesibles, que ofrezcan una experiencia de usuario (UX) intuitiva, eficiente y satisfactoria, mediante la aplicación de principios de diseño centrado en el usuario, el análisis de necesidades y el uso adecuado de herramientas tecnológicas.

Funciones Principales:

- a) Diseñar interfaces gráficas visualmente coherentes, accesibles e intuitivas, alineadas con los lineamientos de identidad institucional y estándares de diseño establecidos.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- b) Investigar y analizar las necesidades, comportamientos y expectativas de los usuarios, con el propósito de optimizar la experiencia de uso de los productos y servicios digitales institucionales.
- c) Desarrollar prototipos funcionales, wireframes y maquetas interactivas que sirvan de base para el desarrollo de sistemas, aplicaciones web y móviles institucionales.
- d) Evaluar la usabilidad y accesibilidad de plataformas y productos digitales, asegurando el cumplimiento de estándares internacionales, como las Pautas de Accesibilidad para el Contenido Web (WCAG).
- e) Realizar pruebas de usuario, análisis de interacción y estudios de experiencia de uso, para identificar oportunidades de mejora en productos digitales nuevos o existentes.
- f) Garantizar la coherencia visual, funcional y experiencial en todos los productos digitales de la institución, aplicando principios de diseño centrado en el usuario (UCD) y buenas prácticas de diseño UX/UI.
- g) Colaborar estrechamente con los equipos de desarrollo, tecnología y contenido para asegurar la implementación adecuada de los diseños y su correcta integración en los sistemas digitales.
- h) Proponer mejoras continuas e innovaciones en los productos digitales institucionales, con base en datos de uso, retroalimentación de usuarios y avances tecnológicos.
- i) Asesorar y capacitar a los equipos internos en temas relacionados con diseño de interfaces, experiencia de usuario, accesibilidad digital y buenas prácticas de diseño digital institucional.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Diseño de Interfaces y Experiencia de Usuario.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Análisis de Sistema.

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama



Objetivo General:

Analizar, diseñar y documentar soluciones informáticas a partir de las necesidades funcionales y operativas de los usuarios, mediante el estudio de procesos institucionales, la elaboración de especificaciones funcionales y técnicas, y la definición de requerimientos que garanticen la eficiencia, calidad, seguridad y alineación estratégica de los sistemas de información de la SISALRIL.

Funciones Principales:

- a) Levantar, analizar y validar los requerimientos funcionales y técnicos de las diferentes áreas usuarias, con el objetivo de definir especificaciones claras para el desarrollo, adaptación o mejora de sistemas institucionales.

- b) Modelar y documentar procesos de negocio, utilizando herramientas de análisis estructurado y metodologías ágiles, con el propósito de identificar oportunidades de automatización, optimización y transformación digital.
- c) Diseñar soluciones informáticas alineadas a los requerimientos levantados, garantizando la coherencia lógica, la viabilidad técnica y la adecuación funcional a los objetivos institucionales.
- d) Elaborar, actualizar y resguardar la documentación técnica y funcional de los sistemas, incluyendo diagramas de flujo, casos de uso, especificaciones de datos, manuales de usuario y otros insumos relevantes para el desarrollo y mantenimiento.
- e) Coordinar con los equipos de desarrollo, arquitectura de software y gestión de bases de datos para asegurar que las soluciones sean implementadas conforme al diseño funcional y los requerimientos definidos.
- f) Participar en las pruebas funcionales, validaciones y procesos de aseguramiento de calidad de los sistemas, en coordinación con los usuarios finales y los equipos técnicos responsables.
- g) Monitorear el desempeño funcional de los sistemas implementados, evaluando su efectividad y proponiendo mejoras o ajustes continuos basados en indicadores, métricas de uso o reportes de fallos.
- h) Investigar y proponer el uso de nuevas tecnologías, herramientas de análisis o enfoques metodológicos que contribuyan a la mejora de los procesos institucionales y al fortalecimiento de la capacidad analítica de la institución.
- i) Brindar asesoría funcional y soporte de segundo nivel a los usuarios institucionales, en coordinación con las áreas de soporte técnico, garantizando la correcta interpretación y uso de los sistemas.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Análisis de Sistema. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad: División de Desarrollo de Software y Plataformas.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relación de Dependencia: Departamento de Desarrollo e Implementación de Servicios y Aplicaciones.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, desarrollar, implementar y mantener soluciones de software y plataformas digitales que respondan a las necesidades operativas, estratégicas y tecnológicas de la Superintendencia, asegurando la eficiencia, escalabilidad, seguridad y calidad en todas las etapas del ciclo de vida del desarrollo.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Desarrollar sistemas de información y aplicaciones web, móviles o de escritorio, conforme a los requerimientos funcionales y técnicos definidos por las áreas usuarias y el equipo de análisis de sistemas.
- b) Diseñar arquitecturas de software robustas, escalables y seguras, que garanticen el rendimiento, la estabilidad y la disponibilidad de las plataformas tecnológicas institucionales.
- c) Implementar buenas prácticas de programación, control de versiones y automatización del desarrollo, conforme a metodologías ágiles y marcos de trabajo como Scrum, DevOps u otros modelos adoptados por la institución.
- d) Gestionar el mantenimiento técnico y evolutivo de las plataformas digitales institucionales, asegurando su funcionamiento continuo, seguro, actualizado y alineado con los estándares establecidos.
- e) Ejecutar pruebas técnicas y funcionales (QA), así como validaciones previas al despliegue, con el fin de garantizar la calidad, eficiencia y cumplimiento de los requerimientos establecidos.
- f) Documentar el código fuente, así como elaborar y mantener manuales técnicos y de usuario, garantizando la trazabilidad, reutilización y mantenibilidad de los desarrollos a lo largo del tiempo.
- g) Atender incidencias técnicas en sistemas en producción, colaborando con los equipos responsables en la identificación y solución de errores, vulnerabilidades, cuellos de botella o problemas de rendimiento.
- h) Diseñar e implementar mecanismos de integración entre sistemas y plataformas institucionales mediante APIs, servicios web u otras tecnologías que aseguren la interoperabilidad y el flujo eficiente de datos.
- i) Evaluar y adoptar nuevas herramientas, lenguajes de programación, entornos y marcos de desarrollo que contribuyan a la mejora continua y la innovación en los servicios tecnológicos de la institución.
- j) Coordinar con otras unidades tecnológicas para garantizar una implementación coherente, eficiente y alineada con los lineamientos institucionales.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Desarrollo de Software y Plataformas. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Administración de Proyectos Digitales.

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Dirección de Transformación Digital.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la planificación, formulación, ejecución, seguimiento y cierre de los proyectos digitales de la institución, asegurando que respondan a las necesidades de los interesados, se alineen con los objetivos estratégicos de la SISALRIL y se desarrollen conforme a estándares de calidad y buenas prácticas en gestión de proyectos.

Funciones Principales:

- a) Formular proyectos digitales a partir del análisis de las necesidades de los interesados y de la institución, con el objetivo de levantar, definir, documentar y priorizar los requisitos de cada proyecto.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- b) Gestionar la ejecución de los proyectos digitales, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y de los requerimientos establecidos.
- c) Dar seguimiento a los equipos y recursos involucrados en los proyectos, identificando riesgos y eliminando impedimentos que puedan afectar su desarrollo.
- d) Facilitar la comunicación con las demás áreas de la institución y con partes externas, promoviendo la coordinación, el intercambio de información y la toma de decisiones oportunas.
- e) Gestionar la presentación de avances y resultados de los proyectos a las instancias correspondientes.
- f) Coordinar con las distintas áreas de la institución para asegurar su participación oportuna en las distintas etapas del ciclo de vida de los proyectos y garantizar su éxito.
- g) Apoyar a los demás departamentos de la Dirección en la planificación y ejecución de proyectos digitales que requieran acompañamiento.
- h) Gestionar el desarrollo de actividades interdepartamentales de la DTD orientadas a la implementación de soluciones digitales y garantizar la eficiencia y continuidad del servicio brindado a usuarios.
- i) Gestionar el acompañamiento en la definición de requerimientos tecnológicos para proyectos de otras áreas, con el fin de garantizar su viabilidad y correcta integración.
- j) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes y la continuidad de las certificaciones institucionales en materia tecnológica (ISO, NORTIC, ITICge y cualquier otra que la institución asuma).
- k) Gestionar y revisar la documentación generada por la Dirección, asegurando su correcta elaboración, actualización y control conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Administración de Proyectos Digitales.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Operaciones TIC.

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo

Estructura Orgánica:

División de Administración de Servidores.
División y Administración de Base de Datos
División de Administración de Redes y Telecomunicaciones.

Relación de Dependencia:

Dirección de Transformación Digital

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama:



Objetivo General:

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Garantizar el correcto funcionamiento, integridad y seguridad de los servidores de la institución y sistemas que soportan sus operaciones.
- b) Gestionar, mantener y optimizar los sistemas de bases de datos de una organización para asegurar la disponibilidad, integridad, seguridad y rendimiento de los datos con el objetivo de que los datos críticos de la organización estén siempre accesibles y protegidos.
- c) Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés).
- d) Diseñar, desplegar y mantener en funcionamiento las operaciones de las redes y segmentos de redes de información y sus componentes de hardware y software, así como los servicios de telefonía de la institución.
- e) Gestionar los riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios digitales y las operaciones de la institución.
- f) Velar por la aplicación y mantenimiento de las normas NORTIC aplicables (A2: Gobierno electrónico, A3: Interoperabilidad, A6: Desarrollo de software, A7: Seguridad de la información, etc.).
- g) Garantizar la integración de los sistemas institucionales con las plataformas estatales bajo los lineamientos de institucional.
- h) Planificar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos de infraestructura y transformación digital en coordinación con la Dirección de Transformación Digital.
- i) Gestionar la adopción, administración y monitoreo de servicios en la nube pública o privada, alineados con las políticas gubernamentales.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad: División de Administración de Servidores.

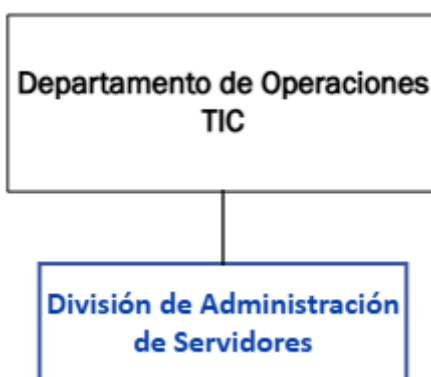
Naturaleza de la Unidad: Apoyo.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relación de Dependencia: Departamento de Operaciones TIC.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, administrar y supervisar la operación, mantenimiento y mejora continua de los servicios tecnológicos institucionales, garantizando la disponibilidad, seguridad, eficiencia e integridad de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas y operaciones de la SISALRIL, en cumplimiento con las políticas del Departamento de Operaciones TIC y los lineamientos institucionales de transformación digital.

Funciones Principales:

- a) Gestionar la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo servidores físicos y virtuales, redes, sistemas operativos, almacenamiento y servicios en la nube, garantizando su disponibilidad, integridad y funcionamiento continuo.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- b) Supervisar el desempeño y la operatividad de los servicios TIC institucionales, tales como correo electrónico, telefonía IP, acceso a internet, VPN y plataformas compartidas, asegurando su estabilidad, escalabilidad y rendimiento.
- c) Proporcionar soporte técnico especializado de segundo y tercer nivel, en coordinación con la mesa de ayuda, para la atención de incidentes críticos y requerimientos complejos, asegurando respuestas oportunas y soluciones efectivas.
- d) Implementar y mantener controles de seguridad informática en la infraestructura tecnológica, incluyendo políticas de acceso, actualizaciones, respaldos, monitoreo de amenazas y cumplimiento de estándares y normativas de ciberseguridad.
- e) Administrar sistemas de monitoreo de redes y servicios, generando alertas, reportes de disponibilidad, métricas de desempeño y análisis proactivos que permitan una gestión preventiva y predictiva.
- f) Ejecutar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo sobre los componentes de la infraestructura tecnológica, en coordinación con el área de soporte técnico y proveedores de servicios especializados.
- g) Documentar procedimientos operativos, configuraciones, manuales técnicos y planes de continuidad operativa, garantizando la trazabilidad de los cambios realizados y la disponibilidad de información técnica actualizada.
- h) Gestionar el inventario de los equipos tecnológicos en el centro de datos, asegurando el registro, control y actualización de hardware, software, licencias, configuraciones y otros componentes de la infraestructura TIC.
- i) Coordinar con el personal técnico del Departamento de Operaciones TIC y proveedores externos, para asegurar la implementación eficiente de proyectos, actualizaciones, migraciones y otras iniciativas tecnológicas.
- j) Participar en la formulación, revisión y ejecución de políticas, estándares técnicos y proyectos de mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y los servicios digitales institucionales.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Administración de Base de Datos.

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Departamento de Operaciones TIC.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar, mantener y optimizar los sistemas de gestión de bases de datos institucionales, garantizando la integridad, disponibilidad, seguridad, rendimiento y respaldo de la información, en cumplimiento con las políticas tecnológicas, los estándares de calidad, las normativas y los requerimientos operativos de la SISALRIL.

Funciones Principales:

- a) Administrar los servidores de bases de datos institucionales (SQL Server, Oracle, MySQL, PostgreSQL, entre otros), garantizando su disponibilidad, rendimiento, estabilidad y protección frente a fallos.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- b) Diseñar, implementar y mantener estructuras de datos, esquemas lógicos y físicos, asegurando su alineación con los requerimientos funcionales de los sistemas institucionales y la eficiencia en el acceso, almacenamiento y consulta de información.
- c) Ejecutar procesos de respaldo, restauración y recuperación de bases de datos, conforme a los planes de continuidad operativa y contingencia definidos por el Departamento de Operaciones TIC.
- d) Implementar y mantener medidas de seguridad en bases de datos, incluyendo control de accesos, cifrado, auditoría de transacciones, parches y actualizaciones, en cumplimiento con las políticas institucionales de ciberseguridad y protección de datos.
- e) Optimizar el rendimiento de las bases de datos mediante técnicas de indexación, particionamiento, ajuste de consultas (query tuning) y monitoreo del uso de recursos, garantizando eficiencia operativa.
- f) Brindar soporte técnico especializado a los equipos de desarrollo, análisis de sistemas y arquitectura de software, colaborando en el diseño e implementación de modelos de datos consistentes, eficientes y normalizados.
- g) Monitorear de manera continua la salud, disponibilidad y desempeño de las bases de datos, generando alertas tempranas y reportes de métricas clave que respalden la toma de decisiones técnicas y operativas.
- h) Documentar procedimientos técnicos, configuraciones, scripts, incidencias, y políticas relacionadas con la administración de las bases de datos, asegurando su trazabilidad y actualización.
- i) Participar en proyectos tecnológicos institucionales, garantizando que las soluciones propuestas incluyan una arquitectura de datos adecuada, escalable y alineada con los objetivos estratégicos.
- j) Velar por el cumplimiento de buenas prácticas en la administración de datos, conforme a marcos normativos y estándares internacionales como ISO/IEC 27001, ITIL, COBIT, así como a las políticas institucionales de gestión de la información.
- k) Mantener documentación actualizada de la arquitectura, procedimientos, y políticas de las bases de datos.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Administración de Base de Datos. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Administración de Redes y Telecomunicaciones.

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Departamento de Operaciones TIC.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, implementar, administrar y mantener la infraestructura de redes y telecomunicaciones de la institución, asegurando su disponibilidad, conectividad, seguridad y desempeño eficiente para la transmisión de datos, voz y otros servicios asociados, en cumplimiento con los estándares tecnológicos vigentes y las políticas institucionales de tecnologías de la información y comunicación.

Funciones Principales:

- a) Administrar la red institucional de datos y telecomunicaciones, incluyendo LAN, WLAN, WAN, enlaces de fibra óptica, redes privadas y sistemas de telefonía IP, garantizando su operación continua, segura y eficiente.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- b) Configurar, mantener y monitorear equipos de red tales como switches, routers, firewalls, puntos de acceso inalámbrico y controladores, aplicando medidas de seguridad y optimización del rendimiento.
- c) Supervisar y optimizar la conectividad entre la sede central y las dependencias externas mediante enlaces dedicados, redes VPN, balanceadores de carga y mecanismos de redundancia.
- d) Monitorear el tráfico de red y generar reportes de uso, identificando cuellos de botella, incidentes de seguridad, pérdidas de paquetes o interrupciones en el servicio.
- e) Diseñar e implementar políticas de segmentación de red y control de acceso, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos institucionales.
- f) Administrar la infraestructura física de telecomunicaciones, incluyendo cableado estructurado, racks, paneles de parcheo, nodos de red y cuarto de datos, conforme a estándares internacionales.
- g) Brindar soporte técnico de segundo nivel en temas de conectividad, acceso remoto, telefonía IP y videoconferencia, en coordinación con la mesa de ayuda y otras divisiones del área TIC.
- h) Coordinar con proveedores de servicios de internet, telefonía y enlaces de datos, gestionando contrataciones, renovaciones y seguimiento al cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio (SLA).
- i) Diseñar e implementar planes de contingencia para garantizar la continuidad operativa de la red, incluyendo mecanismos de respaldo, rutas alternativas y configuraciones de alta disponibilidad.
- j) Documentar la arquitectura y topología de la red institucional, así como los procedimientos para instalación, configuración, mantenimiento y respuesta ante incidentes.
- k) Realizar cualquier otra función a fin o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Administración de Redes y Telecomunicaciones.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Administración de Servicios Digitales.

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo.

Estructura Orgánica:

División de Servicios TIC.
División de Administración de Incidencias y Problemas del Servicio TIC.

Relación de Dependencia:

Dirección de Transformación Digital.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama



Objetivo General:

Planificar, coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica incluyendo el soporte funcional, mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC y administración de activos y la correcta gestión de incidentes para prevenir y minimizar los impactos, así como garantizar la mejora continua de los servicios digitales asegurando su calidad, continuidad de los servicios alineados a las normas, procedimientos y políticas de la institución.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Analizar, registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar los servicios de TIC que hayan fallado.
- b) Ofrecer asistencia técnica al personal de la institución ante situaciones o incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda, así como de asegurar el buen funcionamiento de las estaciones de trabajo de la institución y demás activos de TIC, con la finalidad de mantener la operatividad de la institución.
- c) Ejecutar el proceso para la gestión y efectivo control de los activos tangibles e intangibles de Tecnología de la Información y Comunicación que posee la institución de acuerdo con lineamientos que hayan sido establecidos.
- d) Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas relacionados con los activos digitales, teniendo como objetivo principal la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar, velando por la implementación efectiva del proceso de administración de incidentes y problemas, además de elaborar reportes y/o informes correspondientes.
- e) Velar por el cumplimiento de normativas, procedimientos y políticas institucionales y regulatorias relacionadas con los servicios digitales.
- f) Evaluar, analizar y proponer mejoras para optimizar los procesos digitales, así como gestionar actualizaciones, mejoras de versiones y evolución de los servicios digitales institucionales.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Administración de Servicios Digitales.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Gestión de Servicios TIC.

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Departamento de Administración de Servicios Digitales.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar la provisión y mejora continua de los servicios de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), asegurando la disponibilidad, su calidad y alineación con los objetivos institucionales, así como las necesidades de los usuarios en cumplimiento con los estándares de gestión de servicios tecnológicos.

Funciones Principales:

- a) Diseñar y administrar el catálogo de servicios TIC institucional, definiendo niveles de servicio, responsables, condiciones de uso y mecanismos de solicitud y atención.

- b) Implementar y mantener procesos de gestión de servicios basados en marcos de referencia como ITIL, ISO/IEC 20000 u otros equivalentes, promoviendo la eficiencia, trazabilidad y estandarización operativa.
- c) Monitorear el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) establecidos con usuarios internos y proveedores externos, gestionando desviaciones y aplicando acciones correctivas.
- d) Coordinar y supervisar la operación de la mesa de ayuda o centro de soporte técnico de primer nivel, asegurando la atención oportuna de incidentes y requerimientos, su registro adecuado y el escalamiento conforme a criterios de prioridad.
- e) Dar seguimiento y analizar los indicadores clave de desempeño (KPI) relacionados con los tiempos de respuestas, disponibilidad de servicios, satisfacción del usuario y eficiencia operativa.
- f) Gestionar la mejora continua de los servicios TIC, mediante encuestas de satisfacción, análisis de retroalimentación, auditorías internas y revisión sistemática de procesos.
- g) Planificar, coordinar y comunicar las actualizaciones o interrupciones programadas de servicios tecnológicos, procurando minimizar su impacto en las operaciones institucionales.
- h) Promover el uso efectivo de los servicios digitales institucionales por parte de los usuarios, mediante estrategias de capacitación, sensibilización, acompañamiento funcional y soporte post-implementación.
- i) Coordinar con otras divisiones de la DTD (infraestructura, redes, desarrollo, bases de datos, seguridad, entre otras) para asegurar la entrega integrada, estable y de calidad de los servicios tecnológicos.
- j) Gestionar la relación con proveedores de servicios tecnológicos, asegurando el cumplimiento de los acuerdos contractuales, la calidad de los servicios prestados y la renovación oportuna de los convenios.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Gestión de Servicios TIC. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad: División de Administración de Incidentes y Problemas del Servicio TIC.

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relación de Dependencia: Departamento de Administración de Servicios Digitales.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar de forma eficiente la atención, registro, clasificación, análisis, seguimiento y resolución de incidentes y problemas asociados a los servicios tecnológicos, con el fin de minimizar su impacto en la operación institucional y contribuir a la continuidad, calidad y mejora continua de los servicios, asegurando la pronta restauración de las operaciones, la identificación de causas raíz y la implementación de acciones preventivas y correctivas.

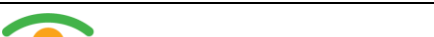
 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Registrar, clasificar y priorizar los incidentes reportados por los usuarios a través de la mesa de ayuda u otros canales definidos, asegurando la trazabilidad, documentación completa, precisa y oportuna.
- b) Coordinar la atención y resolución de los incidentes tecnológicos, gestionando su escalamiento a los niveles técnicos correspondientes según su complejidad, criticidad e impacto.
- c) Analizar la causa raíz de problemas recurrentes, identificando patrones, errores sistémicos o fallos estructurales que afecten la calidad o continuidad de los servicios TIC.
- d) Implementar medidas de contención y soluciones definitivas para los problemas que comprometan la disponibilidad, integridad o seguridad de los servicios tecnológicos.
- e) Colaborar con otras divisiones técnicas (infraestructura, redes, bases de datos, desarrollo, seguridad, entre otras) en la investigación, análisis y resolución de problemas complejos.
- f) Monitorear y reportar indicadores clave de desempeño (KPI) relacionados con el volumen de incidentes, tiempos de respuesta y resolución, reincidencias y cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA).
- g) Proponer acciones de mejora continua a partir del análisis histórico de incidentes y problemas, orientadas a prevenir interrupciones y optimizar la gestión del servicio.
- h) Participar en la elaboración y actualización de planes de contingencia y recuperación ante fallos críticos, fortaleciendo la capacidad institucional de respuesta frente a eventos de alto impacto.
- i) Fomentar una cultura organizacional orientada al servicio, promoviendo una atención efectiva, comunicación proactiva y mejora de la experiencia del usuario.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

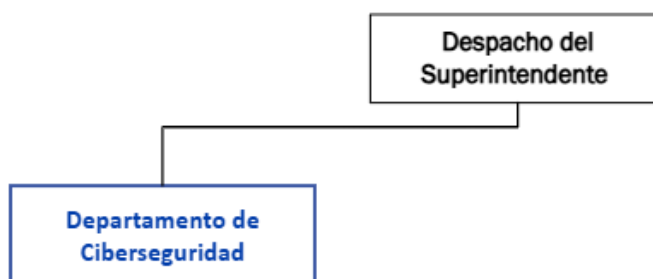
Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Administración de Incidentes y Problemas del Servicio TIC.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:	Departamento de Ciberseguridad (DCBS).
Naturaleza de la Unidad:	Apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia:	Despacho del Superintendente.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución; y Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC); y Centro Nacional de Ciberseguridad de la República Dominicana (CNCS).

Organigrama:



Objetivo General:

Proteger la infraestructura tecnológica, los sistemas, redes y datos de la institución frente a amenazas cibernéticas, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información mediante el desarrollo de políticas, controles y procedimientos de seguridad alineados con las mejores prácticas internacionales y las regulaciones nacionales.

Funciones Principales:

- Elaborar y aprobar estrategias de ciberseguridad y de la información, para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, sistemas e información de la institución, asegurando su alineación con la estrategia organizacional.
- Diseñar, establecer y supervisar programas para operativizar las estrategias de ciberseguridad a través de la correcta implementación y monitoreo de las políticas,

controles, procesos y procedimientos necesarios para proteger a la institución, su infraestructura, sistemas, datos e información.

- c) Establecer las políticas, procesos y procedimientos para asegurar la gestión adecuada de la gobernanza de seguridad de la información en la institución.
- d) Diseñar e implementar las arquitecturas de ciberseguridad necesarias para la protección de la infraestructura tecnológica, sistemas, aplicaciones y datos de la institución.
- e) Gestionar la elaboración y aplicación de los programas de capacitación y concienciación en materia de seguridad de la Información, para todo el personal de la institución y especialización técnica para los colaboradores de la Unidad de Ciberseguridad.
- f) Establecer los lineamientos, procesos y procedimientos para la gestión del ciclo de vida de las identidades en la institución y el control de los accesos físicos y lógicos a la infraestructura, sistemas y aplicaciones institucionales.
- g) Establecer las políticas, procesos y procedimientos para la ejecución y supervisión de las operaciones de ciberseguridad del ente gubernamental, con la finalidad de asegurar la infraestructura tecnológica, sistemas, aplicaciones e información institucional.
- h) Establecer los requerimientos de seguridad para los componentes de la infraestructura tecnológica, redes, sistemas, aplicaciones e información de la institución, incluyendo el ciclo de desarrollo seguro (Interno o externo) de software, seguridad física y la cadena de suministro de TIC.
- i) Supervisar y monitorear de forma continua los sistemas y redes de la institución en busca de actividades sospechosas que indiquen riesgo o intento de violación a los controles de seguridad.
- j) Establecer en conjunto con la Dirección de Transformación Digital, los lineamientos, procesos y procedimientos adecuados para la gestión de los cambios en la infraestructura tecnológica de la organización.
- k) Establecer los indicadores y métricas necesarios para evaluar, a intervalos planificados, la efectividad de los programas, políticas, procesos, procedimientos, planes y controles implementados.
- l) Mantener actualizadas las estrategias, programas, políticas, controles, procesos y procedimientos de ciberseguridad de la institución atendiendo a las buenas prácticas nacionales e internacionales, las nuevas tecnologías, la automatización, la innovación y el panorama cambiante de la seguridad de la información.
- m) Fungir como enlace, para temas de seguridad de la información y gestión de incidentes, ante el Centro Nacional de Ciberseguridad (CNCS).
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Ciberseguridad (DCBS). Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Seguridad (DSEG).

Naturaleza de la Unidad:

Apoyo.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

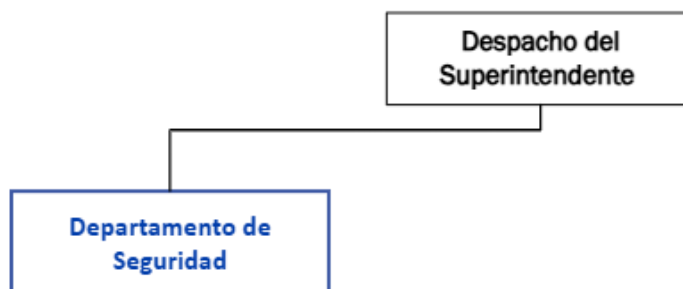
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución;
Ministerio de Defensa (MIDE).
Ministerio de Interior y Policía.

Organigrama:



Objetivo General:

Salvaguardar la integridad física de los servidores públicos, usuarios, visitantes, la infraestructura, los equipos y los bienes materiales de la SISALRIL mediante la planificación, coordinación y ejecución de acciones orientadas a la implementación de controles de acceso, medidas preventivas y mecanismos de respuesta, conforme a las normas institucionales y los procedimientos de seguridad establecidos.

Funciones Principales:

- Supervisar y coordinar las operaciones de seguridad física en todas las instalaciones de la SISALRIL, garantizando el control de acceso y la protección del personal, usuarios y visitantes.
- Implementar y mantener protocolos de seguridad para situaciones de emergencia, evacuación, contingencia y respuesta ante incidentes que comprometan la integridad institucional.
- Monitorear y mantener operativos los sistemas de videovigilancia, alarmas y demás dispositivos electrónicos de seguridad en áreas críticas de la institución.

- d) Capacitar al personal institucional y de seguridad sobre medidas preventivas, protocolos de emergencia, autoprotección y manejo de situaciones de riesgo.
- e) Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones con el propósito de identificar vulnerabilidades y proponer medidas correctivas para mitigar riesgos.
- f) Gestionar el registro, análisis y seguimiento de incidentes de seguridad, elaborando informes que contribuyan a la evaluación de riesgos y a la mejora continua de las medidas de protección.
- g) Administrar y distribuir los recursos humanos y materiales de vigilancia y seguridad en las distintas dependencias de la institución, de acuerdo con el nivel de criticidad.
- h) Coordinar y supervisar las labores del personal de seguridad, incluyendo militares y vigilantes civiles, así como la elaboración y cumplimiento de los turnos de trabajo establecidos.
- i) Garantizar la protección de los altos funcionarios, dentro y fuera de las instalaciones institucionales, asignando el personal de seguridad correspondiente según cada situación.
- j) Controlar el acceso de personas y vehículos a las edificaciones institucionales, tanto en días laborables como no laborables, mediante sistemas de identificación, verificación y control físico.
- k) Garantizar el adecuado uso, custodia, estado y conservación de las armas de fuego asignadas al personal de seguridad, conforme a las normas legales y reglamentos institucionales.
- l) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones internas que prohíben el ingreso de armas no autorizadas a las instalaciones institucionales, independientemente de su tipo o clasificación.
- m) Velar por la protección y resguardo de los activos institucionales, así como por la seguridad de las edificaciones, mobiliario, equipos y personal de la SISALRIL.
- n) Establecer y dar seguimiento a políticas, normas y procedimientos para la adquisición, inventario y mantenimiento de armas reglamentarias, uniformes, equipos de comunicación y demás herramientas del personal de seguridad.
- o) Definir y coordinar planes de entrenamiento especializado para el personal militar y de seguridad, incluyendo el manejo de armas, uso de extintores, sistemas de detección y mitigación de incendios, y técnicas de defensa personal.
- p) Rendir informes periódicos sobre las inspecciones realizadas durante turnos nocturnos y horarios especiales, identificando hallazgos relevantes y medidas correctivas.
- q) Coordinar la planificación, organización y desarrollo de simulacros y entrenamientos de evacuación.
- r) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Seguridad (DSEG).
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Dirección Administrativa y Financiera (DAF).

Naturaleza de la Unidad:

De Apoyo

Estructura Orgánica:

Departamento de Compras Contrataciones.
 Departamento de Servicios Generales
 ○ Sección de Mantenimiento
 ○ Sección de Mayordomía
 ○ Sección de Transportación
 ○ Sección de Almacén y Suministro
 Departamento de Tesorería.
 Departamento de Contabilidad.
 Departamento de Presupuesto.
 División de Correspondencia.
 División de Control de Bienes.
 División de Archivo Central.

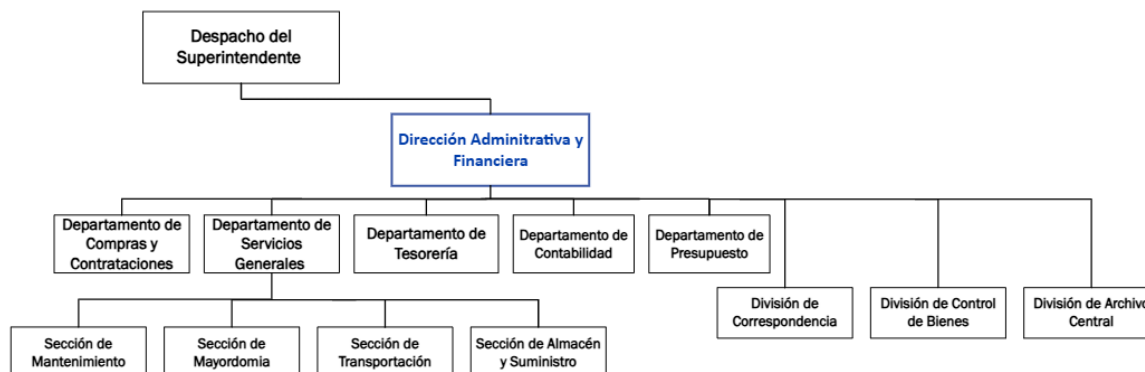
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Contraloría General de la República; Cámara de Cuentas; Contraloría del CNSS, Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP); Dirección General de Presupuesto; Dirección General de Bienes Nacionales; Dirección General de Impuestos Internos (DGII); Dirección General de Contabilidad Gubernamental; Tesorería de la Seguridad Social; Instituciones financieras; Archivo General de la Nación; y Entidades proveedoras de bienes y servicios.

Organigrama



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa y financiera de la SISALRIL, asegurando la eficiencia, transparencia y legalidad en el uso de los recursos institucionales, así como la provisión oportuna de bienes, servicios, infraestructura y condiciones operativas adecuadas, en cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos establecidos por los organismos rectores de la administración pública y financiera del Estado dominicano, y en coherencia con los objetivos estratégicos institucionales.

Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar políticas y procedimientos administrativos y financieros que garanticen el uso eficiente, transparente y legal de los recursos institucionales, en cumplimiento con las normativas vigentes.
- Supervisar la elaboración y actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), asegurando su coherencia con el Plan Operativo Anual (POA) y con los requerimientos incorporados en el proceso presupuestario institucional, y remitirlo a las instancias correspondientes conforme a la Ley núm. 340-06, su normativa complementaria y la Ley núm. 47-25.
- Supervisar y gestionar y los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras, garantizando la eficiencia, equidad, transparencia y legalidad en todas las etapas del ciclo contractual.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento institucional de los indicadores de desempeño asociados al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS), mediante la articulación con el Departamento de Compras y Contrataciones y el monitoreo de los resultados requeridos por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

- e) Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento institucional del indicador SISACNOC, a partir de los informes preparados por el Departamento de Contabilidad y de los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República y la DIGECOG, garantizando su utilización como insumo para la evaluación de la situación económica y financiera de la SISALRIL.
- f) Coordinar, supervisar y asegurar el cumplimiento de los subindicadores y requerimientos administrativos y financieros establecidos en el Índice de Control Interno (ICI) y en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), mediante la planificación, seguimiento y verificación de entregables tales como conciliaciones bancarias, cronogramas e informes de recepción de bienes, cierres contables y arqueos de cajas chicas, garantizando la observancia del marco normativo y la generación oportuna de la información requerida por los órganos rectores.
- g) Supervisar la administración y actualización del sistema de inventario y control de activos fijos de la institución, asegurando su adecuada conservación, mantenimiento y registro patrimonial.
- h) Velar por la adecuada administración, preservación y mantenimiento de los bienes muebles (incluyendo equipos informáticos, mobiliario de oficina, vehículos, electrodomésticos, herramientas y materiales) y de los bienes inmuebles (edificios, oficinas, parqueos y demás estructuras físicas, sean propios o arrendados) de la SISALRIL, garantizando su uso eficiente y conservación operativa.
- i) Garantizar el almacenamiento, custodia y suministro oportuno de materiales, mobiliarios, equipos y artículos requeridos para el funcionamiento institucional.
- j) Supervisar la administración del sistema institucional de correspondencia, asegurando su recepción, registro, distribución, seguimiento de los documentos, conforme a los procedimientos y normativas establecidas.
- k) Coordinar y supervisar los servicios generales institucionales (limpieza, mantenimiento, mensajería, transporte, vigilancia, entre otros, con el fin de garantizar condiciones óptimas para el funcionamiento y operación de la institución.
- l) Supervisar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y los protocolos institucionales para la gestión documental de la SISALRIL, incluyendo la organización, conservación y resguardo del archivo central y de los archivos de gestión.
- m) Garantizar el acceso, conservación, organización y depuración documental institucional, asegurando la disponibilidad y preservación de la información institucional.
- n) Supervisar la administración de la flotilla vehicular institucional, implementando programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como mecanismos de control para su uso adecuado, asignación eficiente y operatividad permanente.

- o) Supervisar el manejo y rendición de la caja chica institucional, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la ejecución de gastos menores y compras urgentes, con criterios de transparencia, legalidad y eficiencias.
- p) Supervisar la administración de la asignación y control de tickets de combustible y equipos móviles, garantizando su uso eficiente y conforme a las normativas y procedimientos internos establecidos.
- q) Supervisar la aplicación de la Política de Viáticos Institucional, en apego a las directrices del Ministerio de Administración Pública y demás normativas aplicables.
- r) Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución y control del presupuesto institucional, conforme a la Ley No. 423-06 y lineamientos del órgano rector del sistema presupuestario.
- s) Coordinar los procesos financieros relacionados con el pago de subsidios por maternidad, lactancia, enfermedad común, accidente no laboral y pagos a proveedores de bienes y servicios conforme a las disposiciones legales.
- t) Garantizar el adecuado registro contable de las operaciones institucionales, en cumplimiento con las normativas financieras y contables del Estado Dominicano, asegurando la disponibilidad de información confiable, oportuna y verificable.
- u) Supervisar la preparación y presentación de los estados financieros, conciliaciones bancarias, y reportes periódicos requeridos por los órganos rectores y entidades fiscalizadoras.
- v) Gestionar y supervisar las inversiones de los fondos operativos y de subsidios administrados por la SISALRIL, garantizando su rentabilidad, seguridad financiera y cumplimiento con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- w) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

Estructura de Cargos: Director (a) Dirección Administrativa y Financiera (DAF). Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad: Departamento de Compras y Contrataciones.

Naturaleza de la Unidad: De apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera.

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

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras requeridos por la SISALRIL, garantizando su ejecución conforme a los principios de transparencia, eficiencia, equidad y legalidad establecidos en la Ley No. 340-06, actualizada a la ley 47-25, sobre Compras y Contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación, así como en los lineamientos institucionales vigentes.

Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), asegurando su alineación con el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto institucional, conforme a las necesidades programáticas y los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Compras Públicas.
- Gestionar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la institución, documentando técnicamente los requerimientos, publicando los

procedimientos en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECP) y velando por la selección del proveedor idóneo, conforme a la modalidad de contratación aplicable y a los lineamientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

- c) Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales por parte de los proveedores adjudicados, en lo relativo a calidad, plazos de entrega, condiciones de pago y demás obligaciones pactadas, notificando los incumplimientos a la DGCP para la aplicación de las sanciones correspondientes.
- d) Evaluar la relación calidad-precio de los oferentes seleccionados y mantener registros actualizados sobre su desempeño, como parte de los mecanismos de retroalimentación institucional para futuras contrataciones.
- e) Verificar y consultar en los sistemas oficiales administrados por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) la información actualizada de proveedores y precios de referencia necesarios para los procesos de compras y contrataciones, garantizando la observancia de las disposiciones legales y evitando la creación de registros institucionales paralelos.
- f) Garantizar el cumplimiento de los indicadores de desempeño vinculados al uso del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SISCOMPRAS), asegurando la correcta implementación de los lineamientos técnicos, criterios de calidad y metas establecidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)
- g) Implementar las resoluciones, instrucciones y decisiones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), incluyendo aquellas relacionadas con impugnaciones, reclamos, auditorías o mejoras a los procesos.
- h) Gestionar la formalización de los contratos derivados de procesos de compras y contrataciones, así como la recepción y custodia de las garantías exigidas para las modalidades sujetas al Comité de Compras y Contrataciones (licitaciones públicas o restringidas, comparaciones de precios, sorteos de obras, subastas inversas y procesos de excepción).
- i) Asesorar técnicamente al Comité de Compras y Contrataciones en todas las fases del ciclo contractual, asegurando la aplicación de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente, en el marco de las normativas vigentes.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Servicios Generales.

Naturaleza de la Unidad:

De apoyo

Estructura Orgánica:

Sección de Mantenimiento
Sección de Mayordomía
Sección de Transportación
Sección de Almacén y Suministro

Relación de Dependencia:

Dirección Administrativa y Financiera

Relación de Coordinación:

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

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, administrar y supervisar la provisión eficiente y oportuna de los servicios de apoyo institucional, incluyendo la gestión de infraestructura, mantenimiento, bienes muebles e inmuebles, logística y suministros, con el propósito de asegurar condiciones operativas adecuadas y el funcionamiento continuo de la SISALRIL.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Coordinar y gestionar, en articulación con las áreas correspondientes, las labores de reparación, mantenimiento y adecuación de equipos e instalaciones físicas, así como el apoyo logístico requerido para la realización de actividades y eventos institucionales.
- b) Programar, supervisar y dar seguimiento a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la institución, conforme a los planes establecidos y a los procedimientos técnicos vigentes.
- c) Coordinar y supervisar los servicios de transporte institucional, asegurando la disponibilidad, uso adecuado y mantenimiento oportuno de los vehículos asignados.
- d) Programar y supervisar las revisiones técnicas de los vehículos institucionales, así como gestionar la renovación oportuna de matrículas, placas y seguros, en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- e) Organizar y supervisar las actividades de distribución y reubicación de equipos, mobiliario y materiales de oficina, garantizando atención oportuna a los requerimientos de las distintas áreas institucionales.
- f) Supervisar el estado de limpieza, orden y conservación de las áreas físicas, mobiliario y equipos de uso común de la institución, promoviendo un entorno de trabajo seguro y adecuado.
- g) Supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento especializado como carpintería, plomería, electricidad, pintura o remodelaciones, asegurando su correcta ejecución conforme a los estándares técnicos e institucionales.
- h) Gestionar la asignación, uso y supervisión de los parqueos institucionales, velando por el orden y la disponibilidad de las instalaciones.
- i) Coordinar la contratación, ejecución y supervisión de los servicios subcontratados de mantenimiento general, tales como fumigación, mantenimiento de plantas eléctricas, ascensores, sistemas de climatización, entre otros.
- j) Planificar y distribuir los equipos de protección personal necesarios para el personal institucional y, en los casos que corresponda, para los usuarios externos, en cumplimiento con las normativas de salud y seguridad laboral.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, en el marco de sus atribuciones.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Servicios Generales. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

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

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, equipos e instalaciones de la institución, con el propósito de preservar su funcionalidad, prolongar su vida útil y garantizar un entorno de trabajo seguro, ordenado y adecuado para el personal y los usuarios.

Funciones Principales:

- Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a la planta física, equipos, sistemas e instalaciones de la institución, incluyendo mobiliario, redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias y de climatización, conforme a la planificación definida, para asegurar su funcionamiento continuo y seguro.
- Adecuar y reorganizar los espacios físicos y mobiliarios de las oficinas, en función de las necesidades operativas, con el fin de contribuir al bienestar, seguridad y productividad del personal institucional.

- c) Inspeccionar periódicamente los sistemas y elementos de seguridad física, tales como, extintores, barandas y barreras vehiculares, verificando su operatividad y cumplimiento con las normas de seguridad institucional.
- d) Atender oportunamente las solicitudes de las distintas áreas relacionadas con el mantenimiento, reparación, traslado o instalación de mobiliario, equipos, aires acondicionados, electricidad, cableado de red, plomería y demás sistemas de apoyo técnico.
- e) Identificar, solicitar y dar seguimiento a los materiales, repuestos, herramientas y recursos necesarios para la ejecución eficiente de las labores de mantenimiento y adecuación de infraestructura.
- f) Supervisar la ejecución y mantener el registro y control de los servicios subcontratados de mantenimiento (climatización, ascensores, fumigación, plantas eléctricas, entre otros), asegurando su cumplimiento con los contratos y estándares técnicos.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, dentro del marco de sus competencias.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

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



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, higiene y mantenimiento básico de la planta física, mobiliario, equipos, áreas verdes y parqueos institucionales, a fin de preservar condiciones ambientales adecuadas, funcionales y seguras para el desarrollo de las labores administrativas y la atención a los usuarios.

Funciones Generales:

- Ejecutar las labores de limpieza, desinfección e higiene en las distintas áreas internas y externas de la institución, garantizando ambientes saludables, seguros y funcionales para el personal y los usuarios.
- Realizar las tareas de mantenimiento, conservación y embellecimiento de las áreas verdes institucionales, asegurando su adecuada presentación y cuidado.
- Administrar de manera eficiente los insumos, materiales y equipos destinados a la limpieza e higiene institucional, velando por su uso racional y solicitando su reposición de forma oportuna.
- Clasificar y recolectar los residuos sólidos generados en la institución, conforme a las disposiciones establecidas en la política ambiental y de responsabilidad social, promoviendo prácticas de manejo sostenible.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, en el marco de sus atribuciones.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

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



Objetivo General:

Coordinar y gestionar el servicio de transporte institucional, asegurando la asignación eficiente, el uso adecuado y el mantenimiento oportuno de la flotilla vehicular, con el fin de garantizar el traslado seguro de personal, documentos y bienes, en apoyo al cumplimiento de las funciones operativas de la SISALRIL.

Funciones Generales:

- Proporcionar el servicio de transporte institucional para el traslado de personal, documentación oficial y carga, según los requerimientos operativos y en cumplimiento con las políticas internas establecidas.
- Establecer y aplicar controles para el uso eficiente de los vehículos institucionales, así como para la gestión del consumo de combustible, lubricantes y demás insumos relacionados.
- Coordinar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular, realizando inspecciones periódicas sobre el estado mecánico y operativo de los vehículos, incluyendo revisión de aceite, agua, frenos, neumáticos y otros componentes esenciales.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- d) Gestionar la renovación oportuna de los documentos legales de los vehículos institucionales, tales como seguros, matrículas, placas y revisiones técnicas, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Mantener actualizados los registros de uso, mantenimiento y asignación de los vehículos institucionales, como insumo para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, dentro del marco de sus atribuciones.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Sección de Almacén y Suministro.

Naturaleza de la Unidad:

De apoyo.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Departamento de Servicios Generales

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; y Entidades proveedoras de bienes y servicios.

Organigrama:

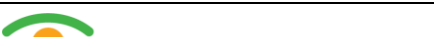


Objetivo General:

Gestionar las actividades de recepción, registro, almacenamiento, control y distribución de materiales, insumos y equipos, a fin de garantizar la disponibilidad oportuna y el uso eficiente de los recursos logísticos requeridos por las diferentes unidades organizativas de la SISALRIL.

Funciones Generales:

- Mantener actualizado el inventario de materiales e insumos de consumo institucional, generando las solicitudes de reposición correspondientes para garantizar la disponibilidad continua de los ítems de uso recurrente.
- Proponer el descargo de materiales en desuso, deteriorados o vencidos, conforme a los procedimientos establecidos, y asegurar el orden, limpieza y adecuada disposición del espacio físico destinado al almacén.
- Controlar el ingreso, registro, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y suministros depositados en el almacén, velando por su adecuada conservación, trazabilidad y seguridad.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- d) Supervisar las condiciones físicas del área de almacenamiento, asegurando su limpieza, funcionalidad, ventilación y cumplimiento de los estándares establecidos para su operación.
- e) Verificar que los artículos que requieran condiciones especiales de conservación (como refrigeración, manipulación delicada o almacenamiento seguro) se mantengan bajo parámetros técnicos adecuados y conforme a los lineamientos institucionales.
- f) Apoyar los procesos de distribución y entrega de materiales y equipos a las unidades solicitantes, asegurando el registro y control de movimientos.
- g) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, en el marco de sus atribuciones.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Tesorería.

Naturaleza de la Unidad:

De apoyo

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

Dirección Administrativa y Financiera

Relación de Coordinación:

Contraloría General de la República, Instituciones financieras, Tesorería de la Seguridad Social, Entidades proveedoras de bienes y servicios.

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar las operaciones de tesorería institucional, incluyendo el recaudo, la disponibilidad de fondos, el pago de compromisos financieros y la administración de las inversiones, en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Contraloría del Consejo Nacional de Seguridad Social, los organismos rectores del sistema financiero público y las normativas vigentes del Estado dominicano.

Funciones Principales:

- a) Validar el registro y control de las recaudaciones derivadas de los aportes al Sistema Dominicano de Seguridad Social (TSS/UNIPAGO), conforme a lo establecido en la Ley No. 87-01 y demás normativas aplicables.

- b) Ejecutar los procesos financieros relacionados con el pago de subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, asegurando la correcta gestión de los fondos asignados a tales fines.
- c) Elaborar informes periódicos, reportes financieros y proyecciones de flujo de caja institucional, generando información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones administrativas y estratégicas.
- d) Administrar el flujo de efectivo de la institución, monitoreando la disponibilidad diaria de fondos en las cuentas bancarias y asegurando la cobertura oportuna de los compromisos financieros contraídos.
- e) Gestionar los depósitos bancarios institucionales y velar por registro oportuna de los ingresos correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- f) Garantizar la ejecución de pagos institucionales relacionados con nóminas, becas, dietas, viáticos y otros conceptos autorizados, en cumplimiento con los procedimientos contables y financieros vigentes.
- g) Administrar el portafolio de inversiones de la institución, monitoreando los vencimientos, evaluando los rendimientos y brindando soporte técnico para la toma de decisiones en materia financiera.
- h) Gestionar la emisión y entrega de cheques y/o transferencias bancarias a proveedores de bienes y servicios, en coordinación con las áreas responsables del proceso de compras y contrataciones.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, en el marco de sus competencias.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Contabilidad.

Naturaleza de la Unidad:

De apoyo.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Dirección Administrativa y Financiera.

Relación de Coordinación:

Contraloría General de la República, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, DGII, Cámara de Cuentas, Contraloría del Consejo Nacional de la Seguridad Social, Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES); entidades proveedoras de bienes y servicios.

Organigrama:



Objetivo General:

Registrar, clasificar, controlar y reportar las operaciones financieras, económicas y patrimoniales de la SISALRIL, asegurando la integridad, oportunidad y confiabilidad de la información contable, en cumplimiento con la Ley No. 126-01 de Contabilidad Gubernamental, su reglamento de aplicación y los lineamientos de los órganos rectores del sistema financiero público.

Funciones Principales:

- a) Gestionar el registro, actualización y control de las cuentas contables de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos, conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad

del Sector Público (NICSP), la Ley No. 126-01 y las directrices emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

- b) Coordinar el registro y seguimiento contable de los fondos institucionales, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por los órganos rectores del sistema gubernamental.
- c) Ejecutar mensualmente el proceso de conciliación bancaria de las cuentas institucionales, garantizando la consistencia entre los registros contables y los movimientos bancarios.
- d) Elaborar y remitir, con la periodicidad establecida, los estados financieros y los informes de ejecución presupuestaria a los organismos competentes (CNSS, DIGEPRES, Cámara de Cuentas, Banco Central, entre otros), como parte del proceso de rendición de cuentas y transparencia de la gestión financiera.
- e) Elaborar los informes mensuales del índice de control interno y los reportes semestrales al corte y cierre fiscal, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la República y de la DIGECOG, asegurando su registro y carga oportuna en el Sistema de Análisis del Cumplimiento de las Normativas Contables (SISACNOC) y el cumplimiento de los plazos y requisitos del indicador institucional.
- f) Verificar y ejecutar los cálculos de deducciones y retenciones fiscales aplicables a los pagos realizados, asegurando el control y la transferencia oportuna de dichos fondos a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), conforme a la normativa tributaria vigente.
- g) Custodiar la documentación soporte de todas las operaciones financieras y contables realizadas por la institución, asegurando su disponibilidad y trazabilidad para fines de auditoría, fiscalización, investigaciones o requerimientos de los órganos competentes.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, en el marco de sus competencias y la normativa vigente.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:	Departamento de Presupuesto.
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución. Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, dar seguimiento y controlar la ejecución del presupuesto institucional, así como participar en el proceso de formulación presupuestaria, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, la realización de los ajustes pertinentes y la elaboración de informes requeridos por los órganos rectores del sistema presupuestario.

Funciones Principales:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias que rigen el proceso presupuestario en el sector público, aplicables a la institución.
- b) Participar en la coordinación técnica y consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la SISALRIL, en articulación con las unidades organizativas responsables, asegurando su coherencia con el Plan Operativo Anual (POA) y las disposiciones presupuestarias vigentes.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- c) Preparar y controlar el cronograma de ejecución del presupuesto institucional, incluyendo la programación de los compromisos y desembolsos mensuales conforme a las partidas aprobadas.
- d) Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y demás órganos competentes, toda la información relacionada con la formulación, ejecución, evaluación y modificación del presupuesto institucional.
- e) Recomendar y tramitar ante las autoridades competentes las solicitudes de modificaciones presupuestarias, incluyendo reprogramaciones, ajustes y transferencias de fondos entre capítulos, partidas o fuentes de financiamiento.
- f) Realizar los ajustes necesarios al presupuesto institucional, conforme a las variaciones en las necesidades operativas o estratégicas, previa autorización de la autoridad superior y en cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Elaborar informes presupuestarios periódicos, financieros y de ejecución, requeridos por los órganos rectores del sistema presupuestario (DIGEPRES, Contraloría General de la República) y por las autoridades institucionales.
- h) Apoyar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD), a las gestiones ante la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Contraloría General de la República, en lo relativo a la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
- i) Autorizar, en el marco de sus competencias, la ejecución de desembolsos programados y aprobados por las autoridades correspondientes, conforme al presupuesto vigente.
- j) Coordinar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones institucionales y normativas relativas al corte y cierre fiscal, en cada fase del ciclo presupuestario.
- k) Brindar asesoría técnica a las diferentes áreas institucionales en materia presupuestaria, promoviendo el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos asignados.
- l) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la autoridad competente.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

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



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar de manera eficiente y efectiva las operaciones de recepción, entradas y consultas de las cartas que son remitidas a la SISALRIL, al igual que la salida de los oficios internos y externos, dando cumplimiento a las políticas establecidas para su despacho, distribución y archivo de las correspondencias en la SISALRIL, en cumplimiento a las normas y procedimientos.

Funciones Generales:

- Recibir, registrar y tramitar la correspondencia que ingresa o egresa de la institución, asegurando su correcta clasificación y distribución mediante la coordinación eficiente de los servicios de mensajería interna y externa.
- Registrar, clasificar y dar seguimiento a la correspondencia institucional y a los expedientes físicos y digitales, mediante el uso del sistema TRANSDOC Y/O ARCHI CASO y otros mecanismos de control establecidos, garantizando su trazabilidad.
- Gestionar el procesamiento y distribución de la correspondencia institucional no tramitada a través del sistema TRANSDOC y/o ARCHI CASO, incluyendo invitaciones, valijas, libros, tarjetas y otros documentos especiales.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- d) Controlar los procesos de recepción, despacho y entrega de documentos oficiales elaborados por la institución, asegurando la integridad, seguridad y confidencialidad de la información durante todo su ciclo de gestión.
- e) Custodiar y archivar de manera ordenada y segura la correspondencia recibida y enviada, asegurando su conservación en archivo central, conforme a los lineamientos de gestión documental institucional.
- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, en el marco de sus atribuciones.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	División de Control de Bienes.
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama:	



Objetivo General:

Gestionar, registrar, custodiar y controlar los bienes muebles e inmuebles asignados a la SISALRIL, asegurando su uso adecuado, trazabilidad, integridad física y disponibilidad, así como la ejecución periódica de inventarios que permitan generar información confiable para la toma de decisiones, la aplicación de medidas preventivas o correctivas y la determinación de responsabilidades cuando corresponda, conforme a las normativas legales y procedimientos institucionales vigentes.

Funciones Principales

- Registrar y mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles institucionales, adquiridos, donados o transferidos, utilizando el sistema oficial de control patrimonial conforme a las disposiciones de la DIGECOG y demás normas aplicables.
- Coordinar y ejecutar el proceso de codificación, etiquetado, clasificación y ubicación física de los bienes institucionales, asegurando su trazabilidad y adecuada identificación.

- c) Realizar inventarios físicos periódicos de bienes institucionales, conciliando los resultados con los registros contables y administrativos, identificando inconsistencias, pérdidas, deterioros o bienes inactivos.
- d) Gestionar y documentar los movimientos de bienes, tales como asignaciones, traslados, reasignaciones, descargos, donaciones o bajas, asegurando su debida autorización y registro contable.
- e) Supervisar y verificar el uso adecuado de los bienes institucionales, en coordinación con las áreas responsables, promoviendo una cultura de uso racional y cuidado del patrimonio.
- f) Gestionar el proceso de baja de bienes por obsolescencia, deterioro, pérdida o cualquier otra causal permitida, conforme a los procedimientos establecidos por los órganos reguladores.
- g) Emitir reportes periódicos sobre el estado, disponibilidad, ubicación, condición física y antigüedad de los bienes, como insumo para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- h) Coordinar con las áreas de compras, contabilidad, auditoría y presupuesto, a fin de asegurar la incorporación, control y valorización de los bienes institucionales de forma oportuna y conforme a las normativas contables vigentes.
- i) Aplicar las normas y procedimientos establecidos para la revalorización, depreciación y apropiación contable de los activos fijos, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- j) Mantener e implementar un sistema de control interno específico, basado en códigos y símbolos que permitan identificar, clasificar y controlar los bienes, facilitando su rastreo físico y documental.
- k) Capacitar, orientar y brindar soporte técnico al personal responsable de los bienes asignados en las distintas áreas de la institución, sobre las obligaciones en el manejo, custodia y reporte.
- l) Adoptar medidas preventivas y de salvaguarda que minimicen el deterioro, pérdida o uso indebido de los bienes institucionales, contribuyendo al resguardo del patrimonio público.
- m) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, en el marco de las normativas vigentes sobre administración patrimonial.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Control de Bienes. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	División de Archivo Central.
Naturaleza de la Unidad:	De apoyo
Estructura Orgánica:	El personal que la integra.
Relación de Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades de la Institución.
Organigrama:	



Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión de la institución, asegurando la correcta organización, conservación, resguardo y disposición final de los documentos transferidos, aplicando técnicas archivísticas y garantizando el cumplimiento de la Ley núm. 481-08, General de Archivos, así como de las normas y procedimientos vigentes para el manejo, acceso y eliminación documental.

Funciones Generales:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento técnico de los archivos de gestión de las distintas áreas de la institución, asegurando el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Recibir, registrar y custodiar la documentación transferida desde los archivos de gestión, conforme a los plazos establecidos y con apego a los procedimientos de transferencia documental.

- c) Garantizar la conservación preventiva, la organización, clasificación, valoración y disponibilidad de los documentos bajo su custodia, hasta su transferencia al archivo histórico o su disposición final.
- d) Diseñar, actualizar y difundir manuales, instructivos y demás instrumentos técnicos que permitan la gestión eficiente de los archivos de gestión y del archivo central institucional.
- e) Aplicar las políticas, normas técnicas y procedimientos establecidos para la gestión documental, en consonancia con la Ley núm. 481-08 y demás disposiciones del Sistema Nacional de Archivos.
- f) Establecer y dar seguimiento a los calendarios y plazos de transferencia documental desde los archivos de gestión, de acuerdo con el ciclo de vida de los documentos y criterios técnicos.
- g) Elaborar, mantener y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental de la institución, así como las Tablas de Retención Documental, en coordinación con los archivos de gestión.
- h) Asignar la codificación correspondiente a las series documentales institucionales, conforme a los criterios técnicos archivísticos establecidos.
- i) Proponer mejoras en los procesos de gestión documental y archivo institucional, con base en evaluaciones técnicas y diagnósticos archivísticos.
- j) Describir y normalizar las series documentales, conforme a estándares nacionales e internacionales, para facilitar su identificación, recuperación y uso.
- k) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Prevención ante Desastres para los archivos institucionales, incluyendo medidas de mitigación, respuesta y recuperación ante emergencias.
- l) Gestionar la disposición final de los documentos institucionales (conservación permanente, eliminación o transferencia al archivo histórico), conforme a la normativa vigente y con la debida autorización.
- m) Elaborar el inventario general topográfico de los documentos bajo custodia.
- n) Aplicar los principios técnicos y prácticos de valoración documental, a través de la Comisión de Evaluación Institucional.
- o) Registrar en el Libro Registro General de Salida los documentos transferidos o eliminados, con la debida prueba legal de su baja.
- p) Velar por la organización de los documentos acumulados en la entidad, que puedan estar dispersos en uno o varios lugares sin criterios de organización ni condiciones adecuadas de conservación.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora, en el marco de las normativas vigentes sobre gestión documental y archivística.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Archivo Central.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Dirección de Estudios Económicos y Estadísticas (DEE y E).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

Departamento de Estadísticas;
 Departamento de Análisis de Datos y Visualizaciones;
 Departamento de Evaluación y Análisis Económico;
 ○ División de Evaluación de Tecnologías Sanitarias.

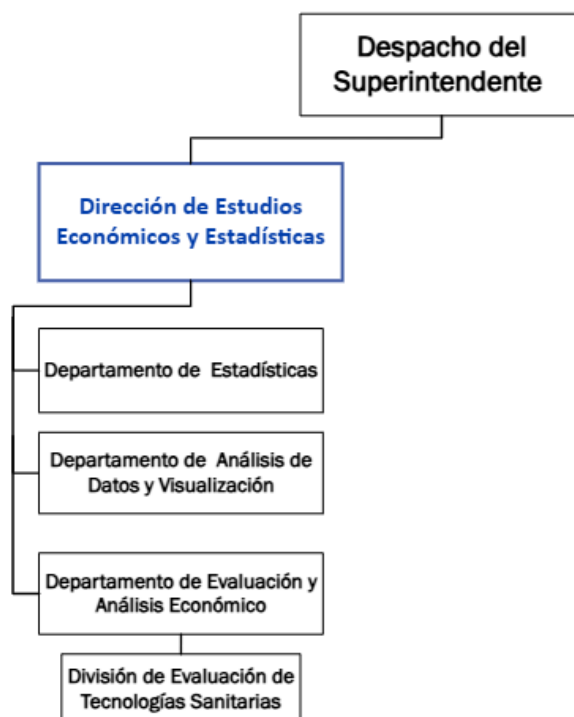
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución; Instituciones pertenecientes al SDSS, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS); Servicio Nacional de Salud y demás entidades afines.

Organigrama:



 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Objetivo General:

Analizar, diseñar y desarrollar estudios técnicos, visualización de datos y productos estadísticos que sustenten la toma de decisiones estratégicas y contribuyan al fortalecimiento y sostenibilidad del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), en cumplimiento con las normativas vigentes y las prioridades institucionales.

Funciones Generales:

- a) Supervisar y valorar las Evaluaciones de Tecnologías Sanitarias (ETS) vinculadas al Seguro Familiar de Salud (SFS), conforme a los lineamientos establecidos en los manuales metodológicos, sustentadas en evidencia científica y referencias internacionales, con el propósito de estandarizar los procesos y criterios de valoración.
- b) Dirigir y orientar la formulación de estudios técnicos de valoración económica sobre variables relevantes del sistema, asegurando la pertinencia metodológica y la calidad analítica de la información generada para respaldar la toma de decisiones institucionales.
- c) Supervisar la consolidación, validación y análisis de las estadísticas del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), a partir de la información remitida periódicamente por las ARS, el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) y el IDOPPRIL, sobre prestaciones y otros servicios relacionados.
- d) Supervisar la construcción de documentos vinculados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), como instrumento de difusión del conocimiento técnico-científico dirigido a los actores del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), la comunidad académica y otros públicos de interés.
- e) Coordinar y priorizar la realización de análisis y estudios relacionados con el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL), mediante el uso de metodologías analíticas, herramientas de inteligencia de datos y tableros de control, con el propósito de generar evidencia que respalde la toma de decisiones estratégicas e institucionales.
- f) Supervisar la actualización oportuna y la mejora continua de estudios, modelos analíticos y herramientas de visualización de datos y estadísticas, que respalden la toma de decisiones técnicas y estratégicas relacionadas con el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- g) Gestionar la publicación y difusión de estudios técnicos, productos estadísticos y tableros de control, relevantes para los actores del Sistema Dominicano de Seguridad

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Social (SDSS), así como para instituciones académicas, organizaciones sociales y otros públicos de interés.

- h) Promover alianzas e intercambios con instituciones académicas, técnicas y científicas, tanto nacionales como internacionales, con el objetivo de fortalecer las capacidades técnico-científicas para la producción y generación de conocimientos sobre temas estratégicos vinculados a la seguridad social en salud y riesgos laborales.
- i) Dirigir y orientar la formulación de propuestas respaldadas en estudios técnicos y análisis especializados, para impulsar el desarrollo, la sostenibilidad y la efectividad del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), en consonancia con los lineamientos estratégicos definidos por la SISALRIL.
- j) Formular y apoyar la construcción de propuestas fundamentadas en estudios técnicos y análisis especializados, orientadas a fortalecer el desarrollo, la sostenibilidad y la efectividad del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), en coherencia con los lineamientos estratégicos definidos por la SISALRIL.
- k) Establecer las directrices y asegurar los mecanismos de coordinación, seguimiento y control que garanticen la entrega oportuna, íntegra y confidencial de la información estadística a las instituciones vinculadas al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- l) Dirigir el proceso de automatización y mejora continua de la producción estadística del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), a fin de garantizar la generación y difusión de información oportuna, precisa y útil para la toma de decisiones de los usuarios internos y externos.
- m) Ejecutar cualquier otra función afín, complementaria o que se derive de su ámbito de competencia, que le sea asignada por la instancia superior correspondiente.

Estructura de Cargos: Dirección (a) Dirección de Estudios Económicos y Estadísticas (DEEyE).

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

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



Objetivo General:

Diseñar, implementar y optimizar los mecanismos y procesos de automatización para la generación de estadísticas del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), asegurando la correcta ejecución del proceso de producción estadística y la elaboración de operaciones o proyectos estadísticos que respondan a las necesidades institucionales y a los instrumentos de demanda de información para la toma de decisiones en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Funciones Generales:

- a) Diseñar e implementar mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de datos, que permitan generar información estadística sobre el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL), en respuesta a las necesidades institucionales y a los instrumentos de demanda estadística garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, consistencia y las normativas estadísticas vigentes.

- b) Gestionar la recopilación, clasificación y actualización de estadísticas e indicadores económicos y demográficos relacionados con las empresas, los afiliados y la población en general de la República Dominicana, a partir de fuentes nacionales e internacionales para sustentar estudios técnicos y proyecciones vinculadas al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- c) Gestionar la consolidación de las estadísticas del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), a partir de la información remitida sobre prestaciones y otros servicios por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), el Seguro Nacional de Salud (SENASA) y el IDOPPRIL., así como de encuestas detectadas.
- d) Elaborar las fichas metodológicas de las estadísticas e indicadores, incorporando el marco conceptual, criterios de clasificación, codificación y validación en la recopilación y consolidación de la información, asegurando su estandarización y alineación con normativas nacionales e internacionales, tales como el Modelo Genérico de Procesos Institucionales Estadísticos (MGPIE) de la Comisión Económica para Europa (CEPE) (CEPE/Instituto del Banco Mundial, con el propósito de garantizar la claridad, coherencia y comprensión de los datos difundidos.
- e) Coordinar el trabajo estadístico institucional, y la actualización el inventario de los repositorios de datos que conforman el sistema estadístico institucional, asegurando la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información y, detectar información útil necesaria para el diseño de políticas públicas y toma de decisiones en el quehacer institucional.
- f) Elaborar y gestionar la publicación del Boletín Estadístico de la SISALRIL, el plan de tabulados e indicadores, así como su calendario de difusión, a través del portal institucional y otros medios oficiales, con el propósito de comunicar a la ciudadanía las estadísticas oficiales y los principales indicadores del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), para promover el uso de la información estadística de la institución y su divulgación en cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- g) Establecer y gestionar los mecanismos de coordinación y seguimiento para asegurar la entrega oportuna, actualizada y confiable de la información a las distintas instituciones vinculadas al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) representando a la institución en el quehacer estadístico nacional.
- h) Atender, dar seguimiento y responder de manera oportuna y adecuada a las solicitudes de documentos y estadísticas realizadas por los usuarios internos y externos de la institución, a través de los canales oficiales establecidos, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y confidencialidad de los datos, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Estadísticas.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Análisis de Datos y Visualización.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

Dirección de Estudios Económicos y Estadísticos.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección de Transformación Digital; instituciones relacionadas al SDSS nacionales e internacionales; y academias.

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar e implementar métodos y herramientas de inteligencia de datos para la recolección, procesamiento, análisis y visualización de información del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), con el propósito de generar análisis de datos y tableros de control con información actualizada que respalden la toma de decisiones oportunas y contribuyan a la identificación y mitigación de riesgos potenciales en el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).

Funciones Generales:

- a) Diseñar, implementar y mantener mecanismos de recolección, integración y visualización de información, como tableros de control, que permitan el monitoreo continuo y la evaluación del uso de los recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- b) Desarrollar y automatizar reportes, indicadores y alertas tempranas mediante herramientas de inteligencia de datos, a partir de la información suministrada por las entidades supervisadas, con el fin de identificar oportunamente desviaciones o anomalías que afecten el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SDSS.
- c) Aplicar técnicas avanzadas de procesamiento, limpieza, análisis exploratorio y modelado de datos, orientadas a identificar patrones, correlaciones, tendencias y/o factores de riesgo que apoyen la toma de decisiones informadas y la mejora de los servicios ofrecidos a los afiliados del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- d) Garantizar la disponibilidad oportuna de información en los tableros de control institucionales, mediante el cruce y análisis de datos provenientes de las entidades supervisadas, variables económicas, perfiles de salud de la población asegurada y otras fuentes relevantes, a fin de apoyar la toma de decisiones.
- e) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Análisis de Datos y Visualización. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Evaluación y Análisis Económico.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

Dirección de Estudios Económicos y Estadísticos.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; instituciones relacionadas al SDSS nacionales e internacionales; academias; y ciudadanos.

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, analizar e implementar estudios técnicos, evaluaciones de tecnologías sanitarias y análisis económicos vinculados al sistema de salud en los ámbitos de aseguramiento, financiamiento y provisión de servicios, promoviendo la articulación con redes de apoyo y el fortalecimiento del conocimiento especializado sobre el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL) con el propósito de impulsar iniciativas y propuestas orientadas al fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Generales:

- a) Elaborar insumos que sirvan de base para la formulación de propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento del Plan Básico de Salud (PBS), mediante metodologías comparables y transparentes que sustenten la definición de intervenciones sanitarias equitativas en el contexto de recursos limitados.
- b) Desarrollar y aplicar instrumentos operativos para los procesos de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (ETS), mediante la estimación de costos económicos y la utilización de métodos de evaluación económica —como los análisis de costo-efectividad, costo-utilidad, costo-beneficio y de impacto presupuestario— aplicados a procedimientos, insumos, dispositivos y medicamentos incluidos o no en la cobertura del PBS.
- c) Aplicar, actualizar y promover el Manual Metodológico de Evaluación de Tecnologías Sanitarias, sustentado en evidencia científica y en referencias internacionales, con el propósito de estandarizar los procesos de evaluación y garantizar la rigurosidad técnica en la toma de decisiones.
- d) Emitir análisis y estudios económicos que difundan información relevante para la toma de decisiones y la formulación de iniciativas estratégicas relacionadas con el Seguro Familiar de Salud (SFS) en el marco institucional.
- e) Producir y proveer información, datos económicos, indicadores, análisis y evaluaciones a las distintas unidades estratégicas de la Superintendencia, a fin de apoyar la planificación y el desarrollo de políticas institucionales.
- f) Diseñar y actualizar marcos de referencia para la elaboración de estudios técnicos —como evaluaciones económicas, análisis de impacto presupuestario y estudios de costo-efectividad—, a fin de estandarizar su estructura, criterios metodológicos y pautas de contenido, en concordancia con las normativas nacionales vigentes y las directrices metodológicas de organismos internacionales especializados.
- g) Elaborar estudios técnicos orientados a la valorización económica de variables técnicas, con el propósito de estimar de manera precisa o aproximada la utilidad de la información generada o del estudio económico realizado.
- h) Identificar, establecer e implementar alianzas, convenios y mecanismos de colaboración con universidades, centros de investigación, organismos internacionales y otras entidades especializadas, con el objetivo de fortalecer las redes de apoyo y el intercambio de conocimiento técnico en materia de Evaluaciones de Tecnologías Sanitarias.
- i) Diseñar, construir y actualizar bancos de información e indicadores basados en metaanálisis y estudios sobre alternativas terapéuticas —incluidas o no en la cobertura del PBS—, mediante la generación de matrices de datos que sirvan como insumo para los procesos de ETS y para la elaboración de estudios técnicos.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- j) Producir, orientar y fortalecer análisis del contexto económico y/o social que respalden la revisión, modificación o mejora de documentos y propuestas orientadas al desarrollo y fortalecimiento del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- k) Realizar estudios y análisis de mercado sobre precios de prestaciones, equipos, insumos médicos y productos farmacéuticos, con el propósito de generar información técnica que oriente ajustes y regulaciones en la demanda y provisión de servicios de salud.
- l) Desarrollar herramientas técnicas que fortalezcan el estudio y análisis de los determinantes sociales de la salud.
- m) Desarrollar y mantener un registro institucional de decisiones de cobertura e incorporación de nuevas tecnologías, derivadas de evaluaciones económicas y del análisis de impacto en la asignación de recursos.
- n) Promover el uso sistemático de la evidencia científica en los procesos de formulación e implementación de políticas de salud, impulsando su adopción como política pública.
- o) Fomentar la colaboración entre actores clave del sistema para promover el uso de la evidencia científica en la toma de decisiones.
- p) Ejecutar las demás funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la unidad supervisora.
- q) Diseñar, generar y mantener plataformas de educación, capacitación e información relacionadas con el proceso de Evaluación de Tecnologías Sanitarias, adaptadas a los distintos grupos de interés.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Evaluación y Análisis Económico. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:	División de Evaluación de Tecnologías Sanitarias.
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Evaluación y Análisis Económico.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS); Servicio Nacional de Salud y demás entidades instituciones relacionadas al SDSS nacionales e internacionales; academias; y ciudadanos.
Organigrama:	



Objetivo General:

Analizar la efectividad, seguridad y costo-efectividad de tecnologías y tratamientos sanitarios en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), mediante la elaboración de fichas de priorización, informes de evaluación y otros documentos técnicos basados en evidencia científica con el propósito de sustentar propuestas de inclusión, exclusión o sustitución de prestaciones en el Plan Básico de Salud (PBS) conforme a los criterios establecidos y a la pertinencia de las tecnologías para la población beneficiaria.

Funciones Generales:

- a) Desarrollar y mantener actualizados los manuales, guías y procedimientos institucionales que regulan el proceso de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (ETS).

- b) Analizar y validar las solicitudes internas y externas de inclusión, exclusión o modificación de tecnologías sanitarias, conforme a los criterios establecidos en los manuales metodológicos vigentes de ETS y en concordancia con las normativas del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- c) Realizar análisis panorámicos de la evidencia científica mediante búsquedas rápidas en bases de datos biomédicas especializadas, con el propósito de identificar información relevante que sirva de insumo preliminar para los procesos de ETS.
- d) Validar las fichas de priorización de solicitudes de evaluación de tecnologías sanitarias, conforme a los criterios definidos en el Manual de Priorización Institucional.
- e) Verificar el perfilamiento de enfermedades, integrando el análisis del desarrollo clínico de las patologías, los usos aprobados de las tecnologías sanitarias y la identificación de desenlaces clínicos críticos pertinentes para la evaluación.
- f) Validar las preguntas de investigación y realizar el levantamiento y gradación de desenlaces clínicos relevantes, en coordinación con expertos técnicos y clínicos, como parte del proceso metodológico de evaluación.
- g) Realizar revisiones sistemáticas de la literatura científica y elaborar evaluaciones críticas de la calidad de la evidencia, utilizando metodologías reconocidas y validadas internacionalmente.
- h) Elaborar fichas de priorización de tecnologías sanitarias conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Priorización de Evaluación de Tecnologías Sanitarias vigente.
- i) Elaborar informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias (ETS), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual Metodológico vigente.
- j) Elaborar informes de síntesis de evidencia que respalden la efectividad, seguridad y pertinencia de las tecnologías sanitarias, como soporte técnico para la toma de decisiones dentro del marco del SDSS.
- k) Desarrollar y presentar evaluaciones económicas sobre intervenciones sanitarias, que sirvan de apoyo técnico para decisiones de cobertura o formulación de políticas en el ámbito del Seguro Familiar de Salud (SFS).
- l) Levantar y analizar experiencias de uso de tecnologías sanitarias mediante la consulta a grupos de interés, tales como pacientes, prestadores, asociaciones de usuarios y otros actores relevantes, utilizando metodologías como encuestas, entrevistas semiestructuradas y grupos focales, con el propósito de evaluar su efectividad desde la perspectiva de la población usuaria.
- m) Ejecutar las demás funciones afines o complementarias que le sean asignadas por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Evaluación de Tecnologías Sanitarias.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Dirección de Gestión Actuarial del SFS y SR (DGACT).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva.

Estructura Orgánica:

Departamento de Estudio y Valuación Actuarial;
Departamento de Gestión Actuarial de Planes Alternativos de Salud.

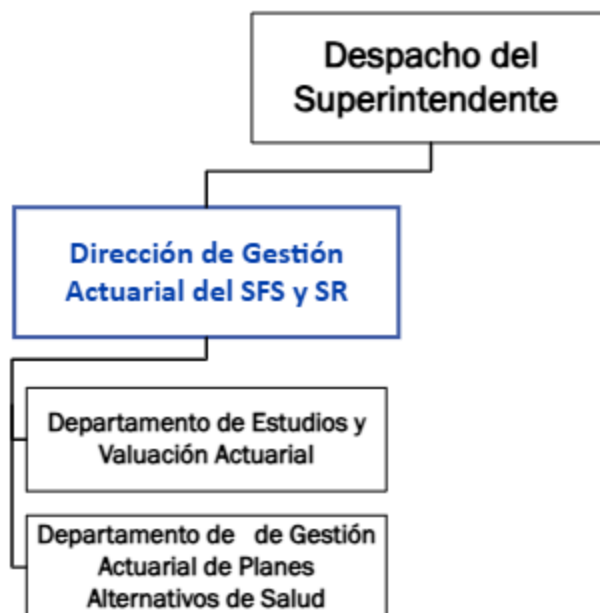
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección de Transformación Digital; Dirección Jurídica; todas las entidades del SDSS; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS); Ministerio de Trabajo; Ministerio de Hacienda y Economía; Ministerio de la Presidencia (MINPRE); Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS); y Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS).

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Generales:

- a) Coordinar la gestión actuarial para monitorear la suficiencia del recaudo y subsidio Estatal que respalda la solvencia financiera del SFS y SRL; y proponer a través de la valuación y estudios actuariales, emitir alertas, alternativas de financiamiento o mejoras en los beneficios otorgados.
- b) Diseñar e implementar el sistema de costeo necesario para dar seguimiento al valor de las cápitales o transferencias que respalden el otorgamiento de los beneficios del SFS y SRL, según los lineamientos establecidos.
- c) Coordinar el análisis del impacto financiero y actuarial de los beneficios que conforman el SFS y el SRL de los diferentes regímenes de financiamiento para determinar la suficiencia del recaudo y el subsidio directo del Estado.
- d) Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de estudios, valuaciones actuariales, análisis e informes técnicos vinculados a las actividades y requerimientos planteados a la SISALRIL por instituciones de los sectores que conforman el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- e) Supervisar la gestión e implementación del proceso de registro y evaluación de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las ARS, para preservar la solvencia financiera del SDSS y garantizar los derechos de los afiliados del SFS y SRL.
- f) Proponer normas, políticas y programas relacionados con los sistemas de costeo aplicables a los Planes Alternativos de Salud (PAS) ofertados por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), conforme a lo establecido en la Ley No. 87-01, garantizando su implementación de acuerdo con la regulación vigente.
- g) Dirigir el diseño e implementación de la delimitación conceptual, técnica y de procesamiento que rige la generación, producción y validación de la información actuarial del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- h) Establecer mecanismos que permitan analizar, evaluar y dar seguimiento al ciclo financiero y de utilización de los beneficios del SFS y SRL; y cualquier otra cobertura sujeta a supervisión por parte de la SISALRIL, tomando como base la información de

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

los empleadores, los empleados, el recaudo, la individualización, la dispersión y el otorgamiento de las prestaciones en especie y económicas.

- i) Coordinar la creación de mecanismos, esquemas y normativas que permitan evaluar las condiciones establecidas en los Contratos de Reaseguros y/o reservas de contingencias especiales.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Director (a) Dirección de Gestión Actuarial del SFS y SR (DGACTION). Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad: Departamento de Estudio y Valuación Actuarial.

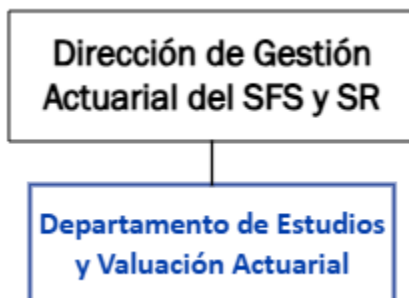
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Gestión Actuarial del SFS y SRL.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección de Transformación Digital; Dirección Jurídica; todas las entidades del SDSS; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS); Ministerio de Trabajo; Ministerio de Hacienda y Economía; Ministerio de la Presidencia (MINPRE); Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS); y Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS).

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y desarrollar los estudios actuariales requeridos para mantener actualizado el sistema de costeo del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), así como dirigir el registro, procesamiento y actualización de la información necesaria para la valuación actuarial, el cálculo y seguimiento de indicadores, y la elaboración de informes que permitan evaluar la solvencia financiera de ambos seguros.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Vigilar la suficiencia del Recaudo y del Subsidio Estatal, a fin de evidenciar la solvencia financiera y actuarial del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) para el SFS y SRL, de acuerdo con las normativas y estándares establecidos por la SISALRIL y el CNSS.
- b) Diseñar herramientas actuariales que permitan proyectar la suficiencia del recaudo y del subsidio estatal, con el fin de contribuir al mantenimiento de la solvencia financiera del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- c) Monitorear el comportamiento de las variables e indicadores relacionados con el Plan Básico de Salud (PBS) del Seguro Familiar de Salud (SFS) y con las prestaciones otorgadas en el SFS y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL), conforme a los lineamientos establecidos por la SISALRIL, a fin de identificar su impacto en la solvencia financiera y actuarial del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- d) Dar seguimiento a las variables e indicadores que reflejan el comportamiento del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), y que inciden en su suficiencia financiera y actuarial, considerando los ámbitos demográfico, financiero y económico, conforme a las normativas y lineamientos establecidos por la SISALRIL.
- e) Diseñar e implementar mecanismos para evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de reaseguro, conforme a las normativas y lineamientos vigentes definidos por la SISALRIL.
- f) Implementar el sistema de costeo requerido para sustentar el otorgamiento de las prestaciones y coberturas del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), incluyendo aspectos relacionados como accidentes de tránsito y los Planes Especiales para Pensionados y Jubilados.
- g) Monitorear la generación, procesamiento y calidad de la información necesaria para la elaboración de valuaciones actuariales, estudios técnicos e informes relacionados con el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- h) Generar y estructurar los estudios actuariales requeridos para sustentar propuestas de ampliación de coberturas del Plan de Servicios de Salud (PDSS) ante el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), a partir de la elaboración de notas técnicas basadas en los estudios actuariales del Seguro Familiar de Salud (SFS).
- i) Generar y estructurar los estudios actuariales necesarios que evidencien mejoras en las prestaciones en especie y económicas de las propuestas emitidas por el CNSS del SFS y SRL.
- j) Coordinar el diseño e implementación de mecanismos de recolección, explotación y uso de datos para realizar los estudios y valuaciones actuariales sobre el SFS y SRL.
- k) Diseñar, implementar y efectuar la valuación actuarial de las reservas del Seguro de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), según las normativas y procedimientos establecidos.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Estudio y Valuación Actuarial.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Gestión Actuarial de Planes Alternativos de Salud.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Dirección de Gestión Actuarial del SFS y SRL.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección de Transformación Digital; Dirección Jurídica; todas las entidades del SDSS; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS); Ministerio de Trabajo; Ministerio de Hacienda y Economía; Ministerio de la Presidencia (MINPRE); Conferencia Interamericana de Seguridad Social (CISS); y Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social (CIESS).

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar el análisis, evaluación y seguimiento de los Planes Alternativos de Salud sometidos por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) ante la SISALRIL, con el propósito de autorizar su comercialización y monitorear su implementación, asegurando la solvencia financiera del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y la protección de los derechos de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), conforme a lo dispuesto en la Ley No. 87-01 y sus normas complementarias vigentes.

Funciones Principales:

- a) Supervisar y promover la actualización continua de las políticas, criterios y procedimientos aplicables al sometimiento, evaluación y registro de los Planes Alternativos de Salud (PAS) presentados por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) ante la SISALRIL, conforme a la normativa vigente.
- b) Estructurar, implementar y dar seguimiento al proceso de evaluación de la documentación técnica, financiera y normativa de los Planes Alternativos de Salud (PAS) sometidos por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), conforme a los lineamientos, requisitos y criterios establecidos por la SISALRIL y la normativa vigente.
- c) Diseñar, implementar y mantener actualizado el formulario para la evaluación de los contratos de aseguramiento vinculados a los Planes Alternativos de Salud, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.
- d) Diseñar, implementar y mantener actualizada la herramienta automatizada para el registro y evaluación de la documentación de los Planes Alternativos de Salud (PAS), a través del Sistema Integrado de Gestión de Evaluación de Planes (SIGEP), integrado en la Oficina Virtual de la SISALRIL, garantizando su operatividad, seguridad y alineación con los requerimientos normativos vigentes.
- e) Verificar y asegurar que las coberturas establecidas en las Condiciones Particulares (Tablas de Coberturas) del Plan de Servicios de Salud (PDSS) y de los Planes Alternativos de Salud (PAS) sean accesibles y garantizadas a los afiliados del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), conforme a la normativa vigente.
- f) Registrar en el Catálogo de Prestaciones del Plan de Servicios de Salud (PDSS) las coberturas contempladas en el PDSS del Régimen Contributivo y del Régimen Subsidiado, así como en los Planes Alternativos de Salud (PAS) correspondientes al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- g) Garantizar la actualización oportuna en el Sistema de Información y Monitoreo (SIMON) del Catálogo de Prestaciones del Plan Básico de Salud, en coordinación con la Dirección de Aseguramiento en Salud de los Regímenes Contributivos y Planes, conforme al procedimiento establecido y con base en las evaluaciones periódicas correspondientes.
- h) Monitorear que los Planes Alternativos de Salud (PAS) aprobados por la SISALRIL sean debidamente notificados a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), publicados en el Sistema de Información y Monitoreo (SIMON) y actualizados por las ARS, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- i) Velar por la sostenibilidad financiera de los Planes Alternativos de Salud en el marco del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), garantizando la protección de los

derechos de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS), conforme a lo establecido en la Ley No. 87-01 y sus normas complementarias vigentes.

- j) Monitorear el comportamiento de las variables e indicadores asociados al costo de los planes de salud y a la suficiencia financiera de las primas, con el propósito de evaluar su impacto en la sostenibilidad del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- k) Coordinar la valuación actuarial de las coberturas incluidas en los Planes Alternativos de Salud (PAS) e implementar un sistema de costeo que permita dar seguimiento al per cápita individual del Plan de Servicios de Salud del Régimen Contributivo (PDSS-RC) y de los PAS del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- l) Dar seguimiento a la siniestralidad de las coberturas aprobadas en los Planes Alternativos de Salud (PAS), así como al comportamiento de la prima comercial, a partir del primer año de su aprobación, con el fin de evaluar su sostenibilidad y la suficiencia financiera del plan.
- m) Analizar el impacto técnico y financiero de los Planes Alternativos de Salud (PAS) comercializados por las ARS sobre el Plan Básico de Salud (PBS), a fin de identificar posibles distorsiones y salvaguardar la equidad y sostenibilidad del sistema.
- n) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Gestión Actuarial de Planes Alternativos de Salud.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario (DIAU).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

Departamento de Interacción Social;
 Departamento de Inspección e Investigación de la Afiliación y Traspasos Irregulares.
 Departamento de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos.
 ○ División de Call Center
 División de Servicios a Promotores.

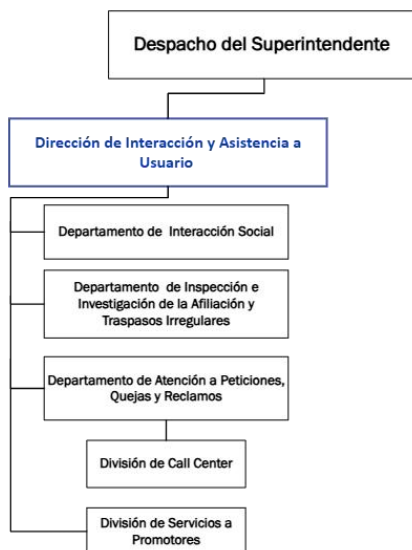
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Administradoras de Riesgos de Salud; Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad Social; Seguro Nacional de Salud (SENASA), Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Trabajo.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la calidad y oportunidad en la atención, orientación y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), promoviendo la divulgación de información relevante a la ciudadanía y fortaleciendo la protección de sus derechos, en el marco de la mejora continua del servicio y en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Funciones Principales:

- Supervisar que las acciones preventivas y las investigaciones derivadas de denuncias relacionadas con afiliaciones y traspasos irregulares se ejecuten conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, garantizando la detección oportuna de irregularidades, la corrección de las situaciones identificadas y la debida protección de los derechos de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Supervisar que las investigaciones y canalizaciones de las notificaciones relativas a consumos de alto costo o cirugías pendientes de afiliados en proceso de traspaso se gestionen de manera oportuna, asegurando la continuidad y acceso ininterrumpido a los servicios de salud.
- Velar porque las solicitudes de cambio por excepción presentadas por los afiliados, a través de la SISALRIL o la DIDA, sean tramitadas conforme a lo establecido en las Resoluciones Administrativas núm. 174-09 y 176-09, con el fin de garantizar el ejercicio del derecho de elección y la regularización oportuna de su afiliación dentro del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

- d) Garantizar que los procesos de examen, acreditación, renovación y registro de los promotores de salud contratados por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), así como de aquellos que ejercen de manera independiente, se gestionen conforme a los plazos, requisitos y disposiciones normativas vigentes.
- e) Velar por la calidad y oportunidad de la atención brindada a los ciudadanos y afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), a través de los canales presenciales, telefónicos (Call Center) y digitales, garantizando un servicio eficiente, accesible y orientado al usuario.
- f) Monitorear la eficiencia en la gestión y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos y/o afiliados del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), relacionadas con servicios, beneficios y prestaciones, mediante el seguimiento y análisis de los indicadores de desempeño establecidos, promoviendo la retroalimentación como mecanismo para la mejora continua de la calidad del servicio.
- g) Supervisar y dar seguimiento a la gestión y calidad de la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) a nivel regional, mediante el análisis de las estadísticas generadas por los departamentos regionales, coordinando con estos las acciones de mejora continua en la atención a los afiliados y ciudadanos.
- h) Coordinar el diseño, implementación y mejora continua de los protocolos, procedimientos y herramientas institucionales para la atención, orientación y respuesta a los ciudadanos y afiliados, asegurando la estandarización, trazabilidad y eficiencia del servicio en todos los canales de contacto.
- i) Velar por la promoción y divulgación del conocimiento relacionado con el aseguramiento en salud y los riesgos laborales, en coordinación con las instancias correspondientes del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la calidad de la atención desde un enfoque preventivo y de atención primaria en salud.
- j) Proponer el diseño y desarrollo de estrategias, programas y proyectos orientados a fomentar la participación e interacción social, como mecanismo para fortalecer las políticas públicas en materia de aseguramiento en salud y riesgos laborales.
- k) Promover y coordinar la articulación institucional con organizaciones sociales, entidades públicas y privadas, trabajadores independientes, sindicatos y afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), a fin de fortalecer los vínculos de cooperación y generar espacios de diálogo, participación y socialización sobre la finalidad, cobertura y prestaciones de estos seguros.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Director (a) Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario (DIAU). Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Interacción Social.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario.

Relación de Coordinación:

Dirección Jurídica; Administradoras de Riesgos de Salud; Tesorería de la Seguridad Social; UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad Social; Seguro Nacional de Salud; Prestadoras de Servicios de Salud; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Trabajo.

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, planificar y ejecutar estrategias y programas orientados a promover la cultura de aseguramiento y la participación social informada, mediante la articulación interinstitucional y la realización coordinada de capacitaciones y actividades formativas dirigidas a empleadores, afiliados, Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), Prestadores de Servicios de Salud (PSS) y otros actores vinculados a los seguros de salud y riesgos laborales.

Funciones Principales:

- a) Diseñar, implementar y dar seguimiento a programas y proyectos de interacción social, a partir de la identificación de necesidades de los distintos actores, incluyendo las poblaciones vulnerables o de difícil acceso, con el propósito de fortalecer la experiencia de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), y promover mejoras en el acceso, conocimiento y ejercicio de sus derechos.
- b) Implementar y facilitar acciones de vinculación y colaboración con organizaciones sociales, entidades públicas y privadas, trabajadores independientes, sindicatos y afiliados al SFS y al SRL, mediante la ejecución de actividades y espacios de diálogo, participación y socialización orientados a difundir la finalidad, cobertura y prestaciones de estos seguros.
- c) Identificar, definir e implementar convenios y mecanismos de colaboración con sectores sociales, económicos, profesionales e institucionales, con el propósito de fomentar el intercambio de información y conocimientos relacionados con el SFS, fortaleciendo así los procesos de divulgación y sensibilización a nivel nacional.
- d) Desarrollar iniciativas de sensibilización y fortalecimiento de la cultura de aseguramiento y la participación social informada en el SFS y el SRL, promoviendo la prevención y la corresponsabilidad social, en coordinación con las entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y actores comunitarios.
- e) Coordinar, en conjunto con la Dirección de Comunicaciones, la organización y actualización del Foro Institucional como espacio de diálogo y articulación entre los actores del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), promoviendo el intercambio de experiencias, buenas prácticas y propuestas vinculadas al SFS y al SRL.
- f) Coordinar, en articulación con las unidades sustantivas correspondientes, la planificación y ejecución de capacitaciones, encuentros y demás actividades formativas dirigidas a empleadores, afiliados, Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), Prestadores de Servicios de Salud (PSS) y otros públicos objetivos, en el marco de un programa institucional de formación orientado a fortalecer el conocimiento y la comprensión del SFS y el SRL.
- g) Organizar y desarrollar talleres, seminarios y otras actividades formativas sobre el SFS y el SRL, en coordinación con actores sociales, con el objetivo de divulgar conocimiento y fortalecer las capacidades de los distintos grupos de interés.
- h) Monitorear y evaluar el alcance, efectividad e impacto de los programas, proyectos y actividades de interacción social desarrollados por el departamento, con el fin de retroalimentar la planificación institucional y fortalecer la toma de decisiones basada en evidencia.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Interacción Social.
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:	Departamento de Inspección e Investigación de la Afiliación y Traspasos Irregulares.
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva.
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario.
Relación de Coordinación:	Dirección Jurídica; Administradoras de Riesgos de Salud; Tesorería de la Seguridad Social; UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad Social; Seguro Nacional de Salud, Prestadoras de Servicios de Salud, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Trabajo.
Organigrama:	



Objetivo General:

Supervisar e investigar los procesos de afiliación y traspaso entre Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), a fin de verificar su cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y garantizar la protección del derecho de los afiliados a la libre elección de la ARS de su preferencia, previniendo y corrigiendo prácticas irregulares que afecten dicho derecho.

Funciones Principales:

- a) Monitorear de forma sistemática los traspasos de afiliados efectuados por las ARS, tanto ordinarios como por unificación de núcleo familiar, incluyendo los objetados y no objetados, a fin de verificar su conformidad con la normativa vigente, identificar patrones o prácticas irregulares y fortalecer los mecanismos institucionales de control, prevención y sanción.
- b) Investigar y analizar las denuncias relacionadas con los procesos de afiliación y traspaso entre ARS, verificando su conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, y elaborando los informes correspondientes con los hallazgos y recomendaciones para la adopción de medidas correctivas o sancionadoras que procedan, a fin de garantizar la protección de los derechos de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- c) Verificar, analizar y tramitar las solicitudes de cambio por excepción presentadas por los afiliados a través de la SISALRIL o la DIDA, conforme a lo establecido en las Resoluciones Administrativas núm. 174-09 y 176-09, garantizando el respeto al derecho de elección y la regularización oportuna de la afiliación, así como la notificación correspondiente al afiliado y a la ARS involucrada.
- d) Evaluar, aprobar y tramitar las solicitudes de afiliación sustentadas en vínculos de guarda y custodia (tutela legal), conforme a lo establecido en el Reglamento de Afiliación del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), verificando la validez y suficiencia de la documentación presentada y, cuando corresponda, coordinando con las autoridades competentes, tales como el Poder Judicial, el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia (CONANI), el Tribunal de Niños, Niñas y Adolescentes u otras instancias autorizadas.
- e) Validar, analizar y tramitar las solicitudes de cambio de Administradora de Riesgos de Salud (ARS) y unificación de núcleo familiar que hayan sido objetadas por las ARS debido a la presentación de imágenes ilegibles u observaciones similares, conforme a lo establecido en la Ley No. 87-01 y sus normas complementarias.
- f) Verificar, investigar y canalizar las notificaciones relativas a consumos de alto costo o cirugías pendientes correspondientes a afiliados en proceso de traspaso entre ARS, en coordinación con las Administradoras de Riesgos de Salud involucradas, dando seguimiento hasta su resolución, a fin de garantizar la continuidad y el acceso oportuno a los servicios de salud.
- g) Investigar los casos de traspasos por retraso, suspensión o negación de servicios de salud, conforme a lo establecido en la Resolución núm. 176-09, remitidos por la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA).
- h) Tramitar ante la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y dar seguimiento a los casos de incongruencia en los datos de identificación, específicamente en los números de

cédula de identidad y electoral y/o en el Número Único de Identidad (NUI), detectados entre el padrón de la Junta Central Electoral (JCE) y el Maestro de Ciudadanos de la TSS, con el fin de asegurar la consistencia y homogeneidad de la información.

- i) Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, análisis y validaciones emitiendo recomendaciones institucionales que contribuyan a la toma de decisiones, la mejora de procesos y el fortalecimiento de la normativa en materia de afiliación y traspasos.
- j) Realizar inspecciones in situ a solicitud de empleadores o por instrucción superior, con el propósito de investigar presuntos traspasos irregulares, recopilar evidencias y documentación que sustenten la instrumentación de los casos conforme a la normativa vigente.
- k) Revisar y verificar la documentación obtenida durante las investigaciones e inspecciones in situ, asegurando su validez, pertinencia y correspondencia con la normativa vigente, a fin de sustentar adecuadamente las decisiones administrativas.
- l) Analizar los datos y registros del sistema de afiliación administrado por las ARS, a fin de identificar patrones atípicos, inconsistencias o irregularidades en los procesos de afiliación y traspaso.
- m) Verificar y tramitar, en coordinación con las instancias competentes, las solicitudes de exclusión de dependientes por duplicidad de número de seguridad social (NSS), asegurando la corrección del registro y la integridad del sistema de afiliación.
- n) Tramitar la asignación del Número de Seguridad Social (NSS) a dependientes menores nacidos en territorio dominicano de padres extranjeros, registrados en el Libro de Extranjería de la JCE y con actas de nacimiento sin NUI, hijos de cotizantes extranjeros del SDSS cuyo código de identificación inicia con el prefijo '881', que no pueden ser incluidos como dependientes mediante el proceso de afiliación ordinario.
- o) Atender las solicitudes de las ARS relativas a la aprobación del rango de formularios de afiliación, realizando visitas presenciales para su validación, verificando la correspondencia de la numeración con la secuencia registrada en UNIPAGO y dejando constancia del proceso mediante acta de revisión y registro de control, a fin de garantizar la trazabilidad y conformidad del procedimiento.
- p) Recibir, revisar y ejecutar, conforme a los criterios establecidos, las solicitudes de cambio por excepción de miembros de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional y empleados docentes del MINERD, presentadas por el afiliado o por las ARS SeNaSa y SEMMA.
- q) Realizar auditorías técnicas y documentales a las ARS, a fin de evaluar la conformidad, eficacia y trazabilidad de los procedimientos aplicados en los procesos de afiliación y traspaso de afiliados, identificando posibles desviaciones, oportunidades de mejora y acciones correctivas para fortalecer la integridad del sistema.
- r) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Inspección e Investigación de la Afiliación y Traspasos Irregulares.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

División de Call Center

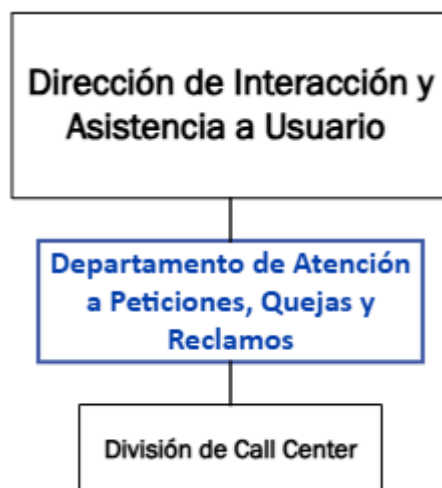
Relación de Dependencia:

Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario.

Relación de Coordinación:

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

Organigrama:



Objetivo General:

Recibir, atender y brindar orientación oportuna a los usuarios y ciudadanos respecto a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL), garantizando respuestas claras, precisas y dentro de los plazos establecidos, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Funciones Principales:

- a) Recibir y atender los requerimientos de información presentados por los usuarios y ciudadanos, de forma directa o a través de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA), relacionados con los servicios, beneficios y coberturas del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), asegurando su registro en los sistemas institucionales, así como el seguimiento y la retroalimentación oportuna al solicitante.
- b) Validar y atender las solicitudes recibidas a través de la Oficina Virtual, correo electrónico, Oficina de Acceso a la Información (OAI), redes sociales, puntos GOB y otros canales habilitados para la atención al afiliado, garantizando una respuesta oportuna y conforme a los protocolos institucionales establecidos.
- c) Recibir, canalizar y dar seguimiento a los reclamos presentados por los afiliados a través de los distintos canales institucionales de atención, que requieran evaluación por parte de las áreas competentes, relacionados con prestaciones económicas por enfermedad común, maternidad y lactancia, procesos de afiliación y traspasos irregulares, así como casos vinculados a las coberturas del SFS y del SRL, asegurando la trazabilidad del caso y la notificación oportuna de la respuesta al afiliado.
- d) Recibir, registrar, analizar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas por los afiliados y ciudadanos, identificando oportunidades de mejora en la calidad de los servicios y canalizando las observaciones a las áreas responsables, a fin de fortalecer la atención y satisfacción de los usuarios del SFS y el SRL,
- e) Coordinar con las instancias internas de la SISALRIL y entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), tales como las ARS, la DIDA, el IDOPPRIL o la TSS, según corresponda, la atención y resolución de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), a fin de garantizar una respuesta integral y oportuna al afiliado.
- f) Supervisar la operación del centro de atención telefónica (Call Center), a fin de garantizar que la atención brindada a los usuarios se realice conforme a los parámetros de calidad, oportunidad y eficiencia establecidos, promoviendo la mejora continua del servicio.
- g) g) Monitorear y elaborar informes sobre la eficiencia en la gestión y trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por los usuarios del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), relativas a los servicios, beneficios y prestaciones del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), mediante el análisis de los indicadores de desempeño, el seguimiento al cumplimiento de los tiempos estándares de atención y la revisión de las estadísticas generadas por los departamentos regionales.
- h) Analizar las tendencias y recurrencias identificadas en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), a fin de proponer acciones de mejora

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

institucional y retroalimentar a las áreas responsables en la optimización de procesos, servicios y normativas.

- i) Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y servicios recibidas a través de la página web y las redes sociales institucionales, garantizando su registro, trazabilidad y respuesta oportuna, conforme a los protocolos y lineamientos establecidos.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Call Center.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

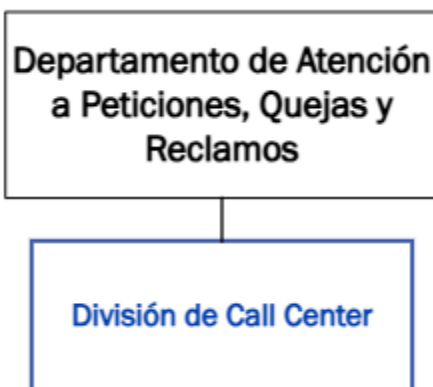
Relación de Dependencia:

Departamento de Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos.

Relación de Coordinación:

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

Organigrama:



Objetivo General:

Brindar asistencia telefónica a los ciudadanos, afiliados, Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) y a los Prestadores de Servicios de Salud (PSS), atendiendo sus solicitudes de información y servicios relacionados con el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Riesgos Laborales (SRL), asegurando su registro, seguimiento y canalización conforme a los protocolos establecidos; así como monitorear la calidad del servicio ofrecido.

Funciones Principales:

- a) Atender, registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información y servicios recibidas mediante el centro de llamadas institucional, asegurando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la respuesta brindada a los usuarios conforme a los estándares establecidos.
- b) Brindar asistencia telefónica a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) y a los Prestadores de Servicios de Salud (PSS), ofreciendo información y orientación sobre la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), asegurando el registro y la trazabilidad de las atenciones conforme a los protocolos establecidos.
- c) Monitorear la calidad del servicio ofrecido a través del centro de llamadas, mediante la aplicación del protocolo de escucha de llamadas, elaborando los informes de retroalimentación correspondientes e identificando oportunidades de mejora, a fin de proponer acciones correctivas y preventivas en coordinación con las áreas responsables.
- d) Compilar, analizar y presentar estadísticas e informes periódicos sobre la gestión del centro de llamadas, a fin de aportar información relevante para la toma de decisiones institucionales y promover la mejora continua de la calidad del servicio.
- e) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Call Center.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Servicios a Promotores.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

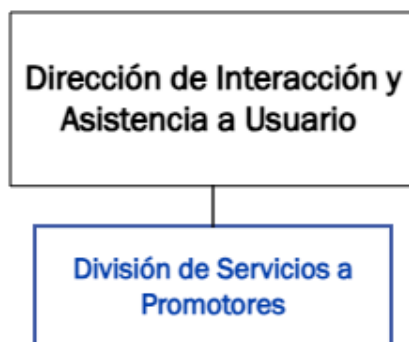
Relación de Dependencia:

Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades de la Institución.

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar los procesos de acreditación y renovación de licencias de los promotores de servicios de salud, tanto personas físicas como morales, a fin de asegurar que cuenten con los conocimientos requeridos sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias, garantizando una promoción adecuada y conforme a la normativa vigente de los planes de salud.

Funciones Principales:

- a) Gestionar el proceso de evaluación, acreditación y registro de los promotores de planes de salud que serán contratados por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), así como de aquellos que ejercen de forma independiente, evaluando su nivel de conocimiento en materia de Seguridad Social, la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias, a fin de garantizar su idoneidad para la promoción adecuada de los planes de salud, conforme a la normativa y lineamientos vigentes.
- b) Gestionar el proceso de renovación de licencias de los promotores de servicios de salud, tanto personas físicas como morales, a partir de las solicitudes presentadas por

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

los interesados, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y asegurando que se realice dentro de los plazos definidos por la normativa vigente.

- c) Procesar las solicitudes presentadas por los interesados relativas al registro de nuevas empresas morales de promotores acreditados previamente con licencia física, así como las solicitudes de traspaso de licencia moral, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos.
- d) Gestionar la reposición del carnet de identificación de los promotores de salud, cuando sea requerida por pérdida, deterioro u otra causa debidamente justificada, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
- e) Mantener actualizados los registros de los promotores de seguros de salud, incluyendo la información relativa a sus procesos de acreditación, supervisión, renovación, suspensión y demás disposiciones administrativas, conforme a las normativas vigentes.
- f) Revisar y actualizar de manera periódica la documentación y los procedimientos relacionados con la acreditación, renovación y modificación de licencias de los promotores de servicios de salud, asegurando su alineación con la normativa vigente y las mejores prácticas institucionales.
- g) Velar porque las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) mantengan a disposición de la Superintendencia la relación actualizada de los convenios suscritos con promotores de servicios de salud, tanto personas físicas como morales, realizando verificaciones periódicas para asegurar el cumplimiento de las disposiciones y normativas vigentes.
- h) Supervisar el ejercicio de los promotores acreditados, a través de mecanismos de verificación y monitoreo, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y prevenir prácticas indebidas o contrarias a los principios del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- i) Atender y dar seguimiento a las denuncias, reclamaciones o reportes de irregularidades relacionadas con la actuación de los promotores de servicios de salud, en coordinación con las áreas correspondientes, para salvaguardar los derechos de los afiliados y garantizar la transparencia del proceso de promoción.
- j) Gestionar el proceso de habilitación de los usuarios de traspasos designados por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), vinculados en sus nóminas, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución Administrativa núm. 258-2023 y la circular SISALRIL DAU-DJ - No. 2025001356, que establece el proceso de alta y baja de usuarios de traspaso digital.
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Servicios a Promotores.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado (RS) (DARS).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

Departamento de Inspección y Vigilancia de la Administración del Riesgo en el RS.

- División de Monitoreo de la Afiliación al RS.
- Departamento de Inspección y Vigilancia de la Prestación de Servicios de Salud en el RS.
- División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios del RS;
- División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del RS.

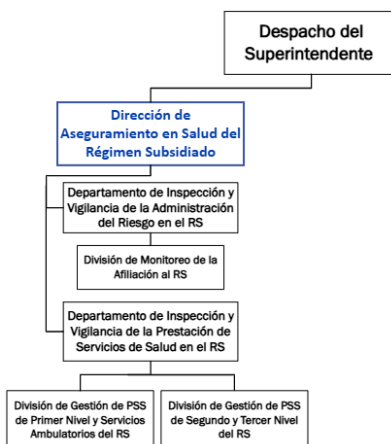
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS); Servicio Nacional de Salud (SNS), Seguro Nacional de Salud (ARS SeNaSa); Tesorería de la Seguridad Social (TSS), UNIPAGO, Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA) e instituciones relacionadas al SDSS.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el aseguramiento en salud de la población afiliada al Régimen Subsidiado del Seguro Familiar de Salud, mediante el monitoreo, la inspección, la vigilancia y el control de la administración del riesgo y del funcionamiento de la red de prestadores de servicios de salud en los distintos niveles de atención, así como mediante la verificación de la adecuada gestión de afiliación al SeNaSa y a los Planes de Jubilados y Pensionados del Estado, con el propósito de asegurar que las prestaciones brindadas sean oportunas, pertinentes y alineadas con la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.

Funciones Principales:

- a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la administración del Régimen Subsidiado por parte del ARS SeNaSa, mediante la definición de lineamientos, criterios técnicos y directrices que orienten los procesos de inspección, vigilancia y control.
- b) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales, normativas y contractuales de los prestadores de servicios de salud de primer, segundo y tercer nivel contratados por el ARS SeNaSa para la atención del Régimen Subsidiado, mediante la emisión de directrices, estándares técnicos y mecanismos que orienten los procesos de inspección, vigilancia y control.
- c) Elaborar propuestas técnicas que definan criterios y parámetros para orientar los procesos de supervisión asociados a la gestión del proceso de afiliación en el Régimen Subsidiado, a fin de fortalecer su alineación con las disposiciones legales, normativas y operativas vigentes.
- d) Monitorear y evaluar la oportunidad, continuidad y calidad de los servicios de salud financiados por el Gobierno Central para los afiliados al Régimen Subsidiado, a fin de identificar brechas y generar recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento de la gestión del aseguramiento y de la prestación de servicios.
- e) Monitorear de forma continua los indicadores de desempeño, cobertura y calidad del Régimen Subsidiado, con el propósito de identificar brechas u oportunidades de mejora en el acceso a los servicios de salud, y proponer acciones correctivas o de fortalecimiento en coordinación con las instancias competentes.
- f) Definir lineamientos y coordinar, en articulación con la Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario, las acciones de información, orientación y sensibilización dirigidas a la población, con el propósito de promover el conocimiento, el acceso y el aprovechamiento efectivo de los beneficios del Régimen Subsidiado.
- g) Elaborar y remitir informes técnicos periódicos sobre la situación, evolución y desempeño del Régimen Subsidiado, incorporando análisis de datos, hallazgos

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

relevantes, alertas tempranas y recomendaciones estratégicas orientadas a su fortalecimiento, dirigidos a las autoridades institucionales y a los órganos rectores del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

- h) Coordinar con las instituciones que integran el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), así como con el Ministerio de Salud Pública, el Servicio Nacional de Salud y otras entidades públicas, privadas y de la sociedad civil vinculadas, la articulación de acciones orientadas a fortalecer la eficiencia, la cobertura efectiva y la sostenibilidad del Régimen Subsidiado.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Director (a) Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado (RS) (DARS).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Inspección y Vigilancia de la Administración del Riesgo en el Régimen Subsidiado (RS).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

División de Monitoreo de la Afiliación al Régimen Subsidiado.

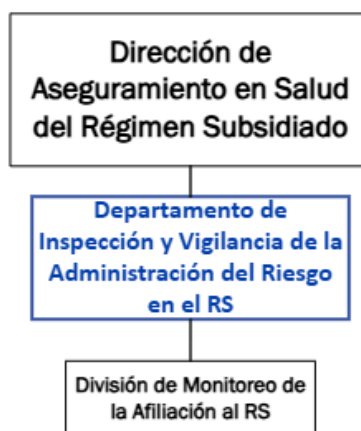
Relación de Dependencia:

Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado (RS).

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución y ARS SENASA.

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y monitorear al Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), en su rol de Administradora de Riesgos de Salud del Régimen Subsidiado, para verificar la adecuada administración del riesgo de salud, la aplicación de controles de calidad y la gestión eficiente de los procesos administrativos y operativos, con el propósito de contribuir al acceso oportuno y efectivo a las prestaciones de servicios de salud, identificar oportunidades de mejora y asegurar el cumplimiento de la Ley núm. 87-01 y la protección de los derechos de los afiliados.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Diseñar y ejecutar mecanismos de supervisión y monitoreo para verificar la adecuada administración del riesgo de salud y la gestión de la afiliación en el Régimen Subsidiado, así como en los Planes de Servicios de Salud Especiales Transitorios para Pensionados y Jubilados del Estado, en cumplimiento de la Ley núm. 87-01 y sus normativas complementarias.
- b) Elaborar y tramitar los formularios de investigación vinculados al Seguro Familiar de Salud (SFS) en el Régimen Subsidiado, documentando los hechos y actos que pudieran constituir incumplimientos o faltas conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- c) Diseñar mecanismos de monitoreo para verificar la implementación efectiva y el cumplimiento de los dispositivos regulatorios aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), en el ámbito del Régimen Subsidiado.
- d) Realizar análisis periódicos sobre la ejecución y comportamiento del gasto en el Régimen Subsidiado, a fin de identificar tendencias, eficiencias, desviaciones y oportunidades de mejora en el uso de los recursos públicos.
- e) Analizar los casos recurrentes y las tendencias identificadas en las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con el Régimen Subsidiado, proponiendo estrategias de mejora y acciones de resolución que contribuyan a fortalecer la calidad del servicio y la atención a los afiliados.
- f) Dar seguimiento a los casos de conciliación y arbitraje relacionados con el Régimen Subsidiado, hasta su resolución definitiva, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la protección de los derechos de los afiliados.
- g) Monitorear, analizar y validar los reportes periódicos y esquemas de información remitidos por el ARS SeNaSa, a fin de verificar su consistencia, oportunidad y cumplimiento con los requisitos establecidos.
- h) Presentar recomendaciones para la mejora de la calidad, integridad y consistencia de las informaciones registradas en las plataformas institucionales vinculadas a la gestión del Régimen Subsidiado.
- i) Coordinar con las áreas internas de la SISALRIL, las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y otros actores pertinentes, la atención oportuna de los hallazgos, riesgos o desviaciones identificados durante los procesos de inspección y vigilancia del Régimen Subsidiado, generando alertas tempranas y proponiendo acciones preventivas y correctivas.
- j) Elaborar propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento del Régimen Subsidiado, fundamentadas en los hallazgos derivados de los procesos de inspección, vigilancia y control, con el propósito de mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y sostenibilidad de

la prestación de los servicios de salud garantizados, promoviendo además la articulación con las instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y otros actores vinculados.

- k) Aportar insumos técnicos para la identificación de brechas y oportunidades de ampliación y mejora de las coberturas del Seguro Familiar de Salud en el Régimen Subsidiado, a partir del análisis de información relevante, hallazgos y tendencias identificadas.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Inspección y Vigilancia de la Administración del Riesgo en el Régimen Subsidiado (RS). Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Monitoreo de la Afiliación al Régimen Subsidiado.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

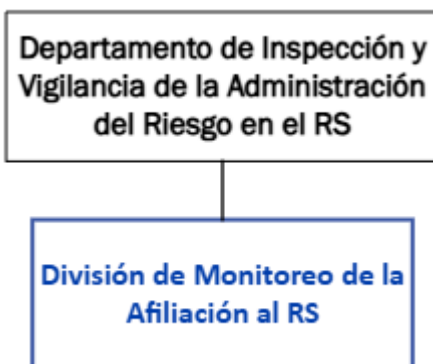
Relación de Dependencia:

Departamento de Inspección y Vigilancia de la Administración del Riesgo en el en el Régimen Subsidiado (RS).

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; ARS SeNaSa; ARS SEMMA; ARS CMD; Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN); Dirección General de Jubilados y Pensionados (DGJP); Junta Central Electoral (JCE), Consejo Nacional de la Niñez (CONANI); Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE); Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS).

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar los procesos de supervisión y monitoreo de la afiliación al Régimen Subsidiado y a los Planes de Servicios de Salud Especiales Transitorios para Pensionados y Jubilados del Estado, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley núm. 87-01 y sus normativas complementarias, y asegurar la gestión adecuada y oportuna de la afiliación.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de supervisión a los procesos de afiliación al Régimen Subsidiado (RS) y a los Planes de Servicios de Salud Especiales Transitorio a los Pensionados, a fin de verificar el cumplimiento de las normativas y estándares vigentes.
- b) Supervisar las actividades desarrolladas por el Seguro Nacional de Salud (ARS SeNaSa), en favor de poblaciones vulnerables, a fin de verificar su ejecución conforme a los lineamientos técnicos, normativos y operativos establecidos.
- c) Actualizar y mantener vigentes los procedimientos aplicables de supervisión y monitoreo de los procesos de afiliación al Régimen Subsidiado, y a los Planes de Servicios de Salud Especiales Transitorio a los Pensionados asegurando su alineación con las disposiciones legales, normativas institucionales y las mejores prácticas en la gestión pública.
- d) Implementar mecanismos de monitoreo para verificar la gestión aplicación efectiva de la cartera y el cumplimiento oportuno de los dispositivos regulatorios emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), en el ámbito del Régimen Subsidiado y de la afiliación a los Planes de Servicios de Salud Especiales Transitorio a los Pensionados.
- e) Elaborar informes técnicos detallados sobre los resultados obtenidos durante los procesos de supervisión y monitoreo realizados, en lo concerniente a los procesos de afiliación a la ARS SeNaSa en el Régimen Subsidiado y a los Planes de Servicios de Salud Especiales Transitorio a los Pensionados, incluyendo hallazgos, recomendaciones y acciones de mejora.
- f) Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones y planes de mejora derivados de los procesos de supervisión y monitoreo, en coordinación con el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), a fin de asegurar la efectividad de las acciones correctivas y la mejora continua del Régimen Subsidiado.
- g) Proponer e implementar medidas correctivas y preventivas orientadas a mejorar la calidad, oportunidad y continuidad del proceso de afiliación al Seguro Nacional de Salud (SeNaSa) en el marco del Régimen Subsidiado y a los Planes de Servicios de Salud Especiales Transitorio a los Pensionados, conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- h) Analizar periódicamente los resultados consolidados de las supervisiones y monitoreos, con el objetivo de identificar tendencias, riesgos recurrentes y áreas críticas de mejora, que contribuyan a la toma de decisiones estratégicas sobre los aspectos de afiliación al Régimen Subsidiado.
- i) Facilitar la comunicación y retroalimentación continua con el Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), a fin de garantizar que los hallazgos, recomendaciones y acciones derivadas

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

de los procesos de supervisión y monitoreo sean debidamente comprendidos, acogidos y aplicados conforme a los lineamientos normativos y operativos del Régimen Subsidiado.

- j) Coordinar con otras dependencias de la SISALRIL, así como con instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), acciones conjuntas que fortalezcan los procesos de supervisión, monitoreo y control del Régimen Subsidiado.
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Monitoreo de la Afiliación al Régimen Subsidiado.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Inspección y Vigilancia de las Prestación de Servicios de Salud en el Régimen Subsidiado.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva.

Estructura Orgánica:

División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios del RS; División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del RS.

Relación de Dependencia:

Dirección de Aseguramiento en Salud del Régimen Subsidiado.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Servicio Nacional de Salud (SNS), y sus dependencias, Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) privados, ARS SeNaSa; y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables a las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) del Régimen Subsidiado, de primer nivel, servicios ambulatorios y los de segundo y tercer nivel contratados por la ARS SeNaSa, a fin de asegurar que la provisión de servicios cubiertos por el Seguro Familiar de Salud (SFS) se realice con oportunidad, calidad y conforme a los

 SISALRIL SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

estándares legales y técnicos establecidos, contribuyendo a la protección integral en salud de la población subsidiada.

Funciones Principales:

- a) Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo dirigidos a los Prestadores de Servicios de Salud (PSS), con el propósito de verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones regulatorias aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) y la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), asegurando su efectiva implementación en el marco del Régimen Subsidiado.
- b) Evaluar periódicamente el desempeño de las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) contratadas para el Régimen Subsidiado, mediante el análisis de indicadores de calidad, oportunidad y satisfacción de los afiliados, proponiendo acciones correctivas o de mejora cuando sea necesario.
- c) Elaborar y tramitar los formularios de investigación vinculados al Seguro Familiar de Salud (SFS) en el Régimen Subsidiado, documentando los hechos y actos que pudieran constituir infracciones o incumplimientos, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- d) Gestionar y revisar los análisis técnicos a los costos asociados a las prestaciones de servicios de salud en el Régimen Subsidiado, a fin de identificar tendencias, variaciones, oportunidades de eficiencia y su coherencia con los estándares establecidos y la sostenibilidad del sistema.
- e) Brindar apoyo técnico en la atención y seguimiento de los procesos de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), así como en los procedimientos de conciliación y arbitraje que involucren a Prestadores de Servicios de Salud (PSS) en el marco del Régimen Subsidiado.
- f) Formular recomendaciones para la mejora de la calidad, consistencia y actualización de las informaciones registradas en las plataformas institucionales vinculadas a la prestación de servicios de salud en el Régimen Subsidiado.
- g) Elaborar propuestas técnicas orientadas al fortalecimiento del Régimen Subsidiado, desde la perspectiva de las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), con base en los hallazgos obtenidos en los procesos de inspección, supervisión y evaluación de la calidad de los servicios brindados.
- h) Proponer la emisión o modificación de dispositivos regulatorios, con base en la identificación de situaciones de incumplimiento, desalineación normativa o limitaciones en el acceso a los servicios por parte de los Prestadores de Servicios de Salud (PSS), en el marco del Régimen Subsidiado.

- i) Coordinar acciones conjuntas con la ARS SeNaSa, las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) y otras instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), orientadas al fortalecimiento de la calidad, accesibilidad y oportunidad de los servicios de salud prestados en el marco del Régimen Subsidiado.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Inspección y Vigilancia de las Prestación de Servicios de Salud en el Régimen Subsidiado.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios del RS.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

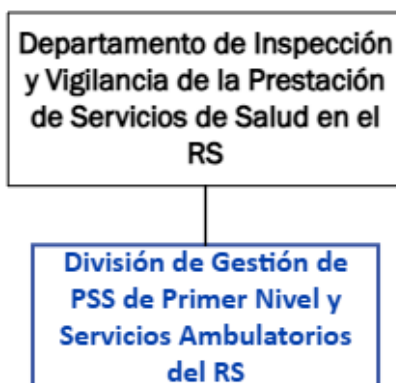
Relación de Dependencia:

Departamento de Inspección y Vigilancia de las Prestación de Servicios de Salud en el Régimen Subsidiado.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Servicio Nacional de Salud (SNS) y sus dependencias, Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) privados, ARS SeNaSa; y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y monitorear el cumplimiento normativo de las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) del primer nivel de atención y de los servicios ambulatorios del Régimen Subsidiado, garantizando que la provisión de servicios cubiertos por el Seguro Familiar de Salud (SFS) se brinde con calidad, continuidad y oportunidad, conforme a los estándares técnicos y legales establecidos, contribuyendo al fortalecimiento de la atención primaria y a la mejora continua de la experiencia de la población afiliada.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Supervisar y monitorear la provisión de servicios de salud en el primer nivel de atención y en los servicios ambulatorios, garantizando la calidad, oportunidad y satisfacción de los afiliados del Régimen Subsidiado, conforme a la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- b) Promover mecanismos de autorregulación y mejora continua en las PSS del primer nivel y servicios ambulatorios, orientados a la calidad, seguridad y cumplimiento regulatorio, en concordancia con las disposiciones del MISPAS.
- c) Fomentar la adopción de una cultura de calidad y gestión de riesgos en las PSS del primer nivel y servicios ambulatorios, mediante el seguimiento a indicadores definidos.
- d) Realizar evaluaciones periódicas de los estándares de calidad, oportunidad y satisfacción en los servicios del primer nivel y ambulatorios, generando informes y recomendaciones técnicas.
- e) Coordinar con el MISPAS las acciones para fortalecer el cumplimiento normativo y la integración funcional de las PSS del primer nivel y servicios ambulatorios.
- f) Promover modalidades de contratación y esquemas de pago basados en costos para las PSS del primer nivel y servicios ambulatorios, y monitorear su cumplimiento en correspondencia con las normativas vigentes.
- g) Coordinar con el Departamento de Interacción Social el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades técnicas de las PSS del primer nivel y de los servicios ambulatorios, a través de programas de capacitación, sensibilización y transferencia de buenas prácticas que contribuyan a la mejora continua de la provisión de servicios.
- h) Implementar mecanismos que favorezcan la gestión de redes integradas de servicios en el primer nivel y ambulatorios, asegurando la adecuada referencia y contrarreferencia con los demás niveles de atención.
- i) Identificar, analizar y mitigar riesgos sanitarios en las PSS del primer nivel y servicios ambulatorios, en coordinación con las instancias competentes.
- j) Gestionar la recopilación, validación y actualización de datos sobre el desempeño de las PSS del primer nivel y ambulatorios, para su incorporación en los sistemas institucionales.
- k) Ejecutar levantamientos y análisis técnicos sobre casos vinculados a las PSS del primer nivel y ambulatorios, en apoyo a los procesos de PQRS y conciliación.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios del RS.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del RS.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

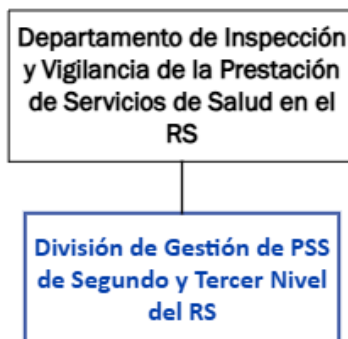
Relación de Dependencia:

Departamento de Inspección y Vigilancia de las Prestación de Servicios de Salud en el Régimen Subsidiado.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Servicio Nacional de Salud (SNS) y sus dependencias, Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) privados, ARS SeNaSa; y el Ministerio de Salud Pública.

Organigrama:



Objetivo General:

supervisar y monitorear y el cumplimiento normativo de las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS) de segundo y tercer nivel del Régimen Subsidiado, verificando que los servicios cubiertos por el Seguro Familiar de Salud (SFS) se presten con oportunidad, calidad y seguridad, conforme a los estándares técnicos y legales establecidos, contribuyendo a la mejora continua de la gestión de la calidad y a la reducción del gasto de bolsillo de la población afiliada.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Supervisar y monitorear la provisión de servicios de salud en las PSS de segundo y tercer nivel, garantizando la calidad, oportunidad y satisfacción de los afiliados del Régimen Subsidiado, conforme a la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- b) Promover mecanismos de autorregulación y mejora continua en las PSS de segundo y tercer nivel, orientados a la calidad, seguridad y cumplimiento regulatorio, en concordancia con las disposiciones del MISPAS.
- c) Fomentar la adopción de una cultura de calidad y gestión de riesgos en las PSS de segundo y tercer nivel, mediante el seguimiento a indicadores definidos.
- d) Realizar evaluaciones periódicas de los estándares de calidad, oportunidad y satisfacción en los servicios del segundo y tercer nivel, generando informes y recomendaciones técnicas.
- e) Promover la implementación de mecanismos de gestión de riesgos compartidos entre las PSS de segundo y tercer nivel y las ARS, para fortalecer la sostenibilidad del sistema.
- f) Coordinar con el MISPAS las acciones para fortalecer el cumplimiento normativo por parte de las PSS de segundo y tercer nivel.
- g) Promover modalidades de contratación y esquemas de pago basados en costos para las PSS de segundo y tercer nivel, y monitorear su cumplimiento en correspondencia con las normativas vigentes
- h) Coordinar acciones que favorezcan la articulación funcional de las PSS de segundo y tercer nivel con el primer nivel y otros servicios, garantizando continuidad asistencial y referencia-contrarreferencia.
- i) Coordinar con el Departamento de Interacción Social el desarrollo de acciones orientadas al fortalecimiento de las capacidades técnicas de las PSS de segundo y tercer nivel, a través de programas de capacitación, sensibilización y transferencia de buenas prácticas que contribuyan a la mejora continua de la provisión de servicios.
- j) Implementar mecanismos para la identificación, análisis y mitigación de riesgos sanitarios en las PSS de segundo y tercer nivel, en coordinación con las instancias competentes.
- k) Gestionar la recopilación, validación y actualización de datos sobre el desempeño de las PSS de segundo y tercer nivel, para su incorporación en los sistemas institucionales.
- l) Proponer mecanismos regulatorios derivados del análisis de incumplimientos normativos, inobservancias o limitaciones en el acceso a servicios en las PSS de segundo y tercer nivel.
- m) Ejecutar levantamientos y análisis técnicos sobre casos vinculados a las PSS de segundo y tercer nivel, en apoyo a los procesos de conciliación y arbitraje.
- n) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

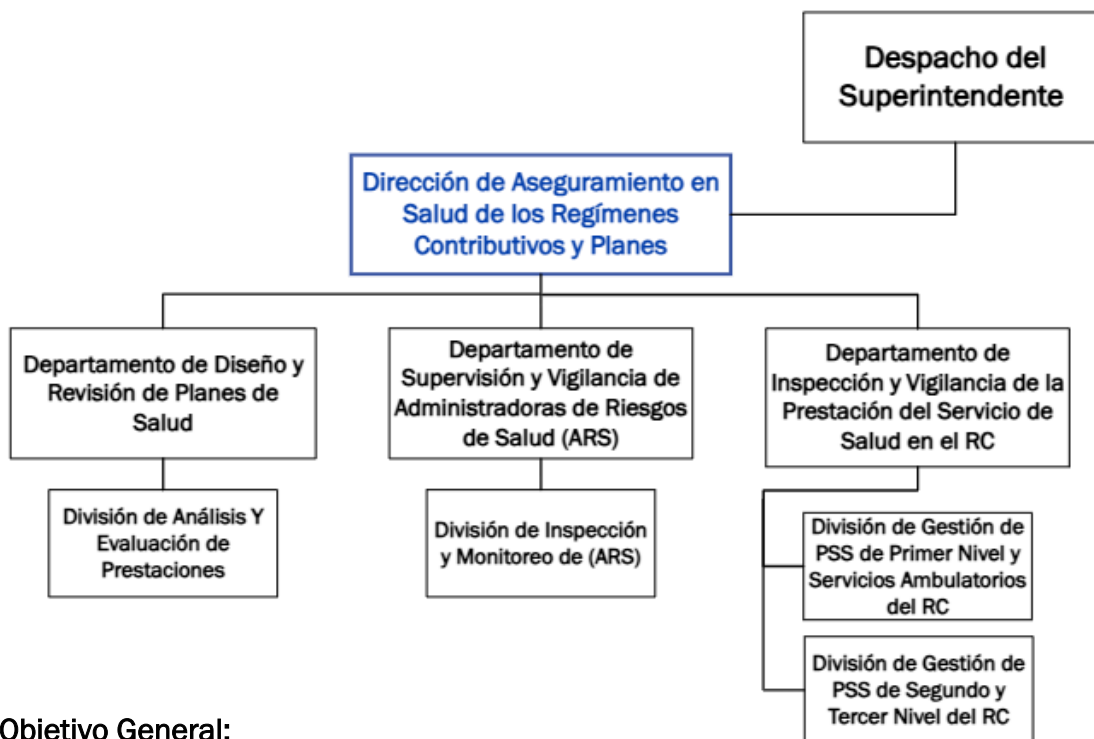
Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del RS.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

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

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar, fiscalizar y monitorear la prestación de los servicios de salud en el Régimen Contributivo del Seguro Familiar de Salud (SFS) y otros planes, así como formular propuestas de mejora y actualización del Plan Básico de Salud, con el propósito de garantizar la protección de los derechos de los afiliados.

Funciones Principales:

- Supervisar y monitorear el cumplimiento de las ARS y PSS con los mandatos legales, para garantizar la protección integral en salud de los afiliados al SDSS, en el ámbito de las competencias institucionales asignadas.
- Vigilar el monitoreo de los esquemas correspondientes a la cartera de afiliados de las ARS, asegurando el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Formular las estrategias de monitoreo para evaluar periódicamente la gestión de las ARS en relación con la cobertura, oportunidad y acceso a los servicios, emitiendo informes y recomendaciones para la mejora continua.
- Supervisar y verificar, desde una perspectiva regulatoria, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y de las obligaciones operativas entre las ARS y las PSS, asegurando su alineación con la normativa vigente y con los dispositivos regulatorios

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

emitidos por la SISALRIL, a fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud y la protección de los derechos de los afiliados.

- e) Coordinar la formulación y presentación de propuestas de actualización y mejora del PBS, orientadas a fortalecer la gestión del riesgo en salud.
- f) Coordinar la formulación y/o revisión de las propuestas normativas que garanticen el acceso y disfrute de las prestaciones del PBS y otros planes regulados por la SISALRIL.
- g) Proponer, impulsar y monitorear la conformación de redes integrales para la prestación de servicios del PBS por niveles de complejidad, garantizando su disponibilidad, adecuada distribución y cumplimiento de los estándares y protocolos del MISPAS, conforme a lo contratado por las ARS.
- h) Supervisar el proceso de investigación, análisis y respuesta a los reclamos presentados por los afiliados y otros actores relacionados al Régimen Contributivo del SFS y de otros planes regulados por la SISALRIL, así como establecer estrategias de intervención a partir de los resultados de la gestión.
- i) Apoyar en el proceso de gestión, investigación, análisis y respuesta a las controversias surgidas entre las ARS y PSS.
- j) Coordinar el monitoreo de la información recibida a través de las plataformas tecnológicas desarrolladas por la SISALRIL, con el fin de supervisar la entrega oportuna y correcta de los derechos en salud de los afiliados, conforme a la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- k) Revisar, evaluar y proponer mejoras a los dispositivos regulatorios que rigen la relación contractual entre las ARS y las PSS, promoviendo esquemas de gestión del riesgo en salud y mecanismos de articulación que fortalezcan la colaboración, el cumplimiento mutuo y la adecuada prestación de los servicios de salud.
- l) Conceptualizar, orientar y proponer mejoras a los sistemas de información en salud de la SISALRIL, mediante el análisis y explotación de las bases de datos institucionales, a fin de fortalecer la toma de decisiones, apoyar la actualización del PBS y generar los informes técnicos correspondientes.
- m) Mantener una interacción permanente con el MISPAS para el intercambio de información y el desarrollo de proyectos conjuntos relacionados con el financiamiento, supervisión, vigilancia y control de los servicios de salud.
- n) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Diseño y Revisión de Planes de Salud.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

División de Análisis y Evaluación de Prestaciones.

Relación de Dependencia:

Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital y Comunicación; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa) .

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir el diseño, análisis y formulación de propuestas técnicas orientadas a la mejora de las prestaciones del Seguro Familiar de Salud (SFS), que faciliten el financiamiento de la atención integral en salud dentro del Plan Básico de Salud (PBS) y otros planes regulados por la SISALRIL, considerando el perfil de necesidades de los afiliados y garantizando la sostenibilidad del sistema, la protección de los derechos de los afiliados y acceso a los servicios del Plan Básico de Salud.

Funciones Principales:

- a) Revisar el contenido del Plan Básico de Salud (PBS) para garantizar la integralidad y pertinencia de sus prestaciones, así como analizar, formular y presentar propuestas de actualización y de mejora metodológica de los procesos de revisión, orientadas a fortalecer la gestión del riesgo en salud y asegurar la atención integral de las prestaciones del Seguro Familiar de Salud (SFS).
- b) Coordinar el levantamiento y análisis del perfil de salud de los afiliados, con el propósito de sustentar las propuestas de revisión y actualización del Plan Básico de Salud (PBS).
- c) Coordinar el levantamiento y análisis de las prestaciones en salud a ser propuestas para inclusión, en términos de sus características, frecuencias de uso, disponibilidad de oferta y costos, con el propósito de sustentar las propuestas de revisión y actualización del Plan Básico de Salud (PBS).
- d) Gestionar la solicitud de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y analizar sus resultados, a fin de sustentar propuestas de actualización y mejora del Plan Básico de Salud (PBS) y de otros planes regulados por la SISALRIL, con base en la evidencia disponible.
- e) Elaborar y proponer los documentos técnicos que establezcan las reglas de acceso, los derechos y deberes de los afiliados, así como el detalle de los equipos, dispositivos médicos, materiales e insumos cubiertos, sus características, condiciones y demás informaciones requeridas, en correspondencia con las mejoras planteadas al Plan Básico de Salud.
- f) Brindar apoyo a la Dirección de Gestión Actuarial del SFS y SRL en la evaluación de las solicitudes de planes complementarios y voluntarios, mediante la revisión integral de las prestaciones propuestas por las ARS y del plan en su conjunto, desde la perspectiva de los servicios de salud.
- g) Brindar apoyo a la Dirección de Gestión Actuarial del SFS y SRL en el proceso de revisión, codificación y/o actualización del PDSS y el Catálogo General de Cobertura.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- h) Diseñar, planificar y coordinar la implementación de las mejoras al Plan Básico de Salud (PBS) aprobadas por el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), asegurando su adecuada integración en los procesos y lineamientos operativos del Seguro Familiar de Salud (SFS).
- i) Actualizar y armonizar los instrumentos normativos relacionados con el Plan Básico de Salud (PBS) y otros planes regulados, en coordinación con las instancias competentes.
- j) Elaborar reportes técnicos sobre la evolución de las prestaciones, costos y resultados del Plan Básico de Salud (PBS) y otros planes, como insumo para la planificación y la toma de decisiones.
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Diseño y Revisión de Planes de Salud.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad: División de Análisis y Evaluación de Prestaciones.

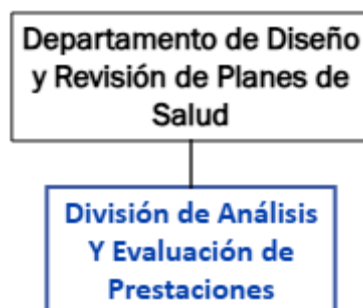
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relación de Dependencia: Departamento de Diseño y Revisión de Planes de Salud.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar los análisis técnicos que sustentan la construcción de propuestas de mejora del Plan Básico de Salud y otros planes, con un enfoque en la equidad y sostenibilidad del Sistema de Salud.

Funciones Principales:

- a) Analizar y formular recomendaciones de mejora al Plan Básico de Salud (PBS) y a otros planes regulados por la SISALRIL, con base en evidencia científica y en los resultados de estudios de evaluación de tecnologías sanitarias.
- b) Elaborar el análisis de perfiles epidemiológicos y demográficos de la población, a fin de conocer las necesidades para el proceso de construcción de propuestas.
- c) Gestionar y analizar la información contenida en las bases de datos para la elaboración de perfiles poblacionales, en función de los beneficios del Plan Básico de Salud y otros planes regulados por la SISALRIL.
- d) Analizar los perfiles de utilización, tendencias y resultados de las prestaciones para el Plan Básico de Salud y otros planes regulados por la SISALRIL.
- e) Analizar la oferta de servicios de salud en función de las propuestas de mejora a ser presentadas, a los fines de garantizar que responda a las necesidades de la población y a las prioridades nacionales, con especial énfasis en los problemas de salud definidos como atención garantizada.
- f) Diseñar y formular propuestas para la creación de paquetes de servicios u otras modalidades de contratación y pago innovadoras que permitan efficientizar el gasto en salud de conformidad con las regulaciones vigentes.
- g) Diseñar y proponer estrategias para la implementación y el monitoreo de la atención primaria en salud, promoviendo su adopción en los diferentes niveles del sistema.
- h) Revisar los informes de Evaluación de Tecnologías Sanitarias, preparar y remitir la síntesis a fin de retroalimentar las áreas correspondientes.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Análisis y Evaluación de Prestaciones.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Supervisión y Vigilancia de Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

División de Inspección y Monitoreo

Relación de Dependencia:

Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar el cumplimiento efectivo del marco legal y regulatorio vigente por parte de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), mediante mecanismos de supervisión, inspección y monitoreo, a fin de garantizar la calidad en la gestión del aseguramiento, continuidad, sostenibilidad y protección integral en salud de los afiliados al Seguro Familiar de Salud del Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL, en el marco de las atribuciones y competencias institucionales establecidas.

Funciones Principales:

- a) Diseñar y proponer mecanismos técnicos de supervisión y vigilancia de las ARS, orientados a verificar el cumplimiento del marco legal y regulatorio vigente en el Régimen Contributivo del Seguro Familiar de Salud (SFS) y demás planes regulados por la SISALRIL,
- b) Definir lineamientos y criterios técnicos para el diseño, monitoreo y evaluación del desempeño de las ARS, incluyendo indicadores clave de desempeño (KPIs) relacionados con la calidad o gestión del aseguramiento, eficiencia y cobertura de los servicios brindados por las ARS.
- c) Analizar y presentar los resultados de los procesos de supervisión y vigilancia a las áreas internas competentes, a los fines de aportar insumos técnicos que conduzcan a la toma de decisiones institucionales.
- d) Dirigir el abordaje técnico de situaciones vinculadas a los reclamos relacionados con limitaciones y vulneraciones de derechos respecto a la cobertura de servicios contemplados en el PBS y demás planes regulados por la SISALRIL.
- e) Diseñar y promover la aplicación de instrumentos de recopilación y análisis de información, dirigidos a afiliados del SFS, con el propósito de generar evidencias sobre los servicios y procesos vinculados a la gestión de las ARS, para el fortalecimiento de la supervisión y mejora del desempeño.
- f) Velar por la continuidad y garantía de la cobertura en salud a los afiliados afectados por procesos de liquidación o disolución de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
- g) Proponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador para las ARS ante la identificación de situaciones que, por su naturaleza o impacto, pudieran constituir incumplimientos normativos.
- h) Brindar acompañamiento técnico a la Dirección Jurídica en el proceso de gestión, investigación, análisis y respuesta a las controversias surgidas entre las ARS y PSS, a fin de contribuir a la resolución, conforme al marco legal vigente.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- i) Establecer lineamientos para el seguimiento y análisis de las informaciones reportadas por las ARS a través de los mecanismos y plataformas tecnológicas institucionales, asegurando su uso para fines de supervisión y evaluación regulatoria.
- j) Promover y definir los lineamientos para el seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente de auditoría médica, calidad de las atenciones en salud, glosas y pagos entre ARS/ARL y PSS, asegurando la generación de análisis técnicos que contribuyan al fortalecimiento de su implementación y mejora regulatoria.
- k) Promover acciones de orientación y acompañamiento técnico dirigidas a las ARS, en el marco de la normativa vigente, a fin de fortalecer el cumplimiento regulatorio.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Supervisión y Vigilancia de Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Inspección y Monitoreo de (ARS).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

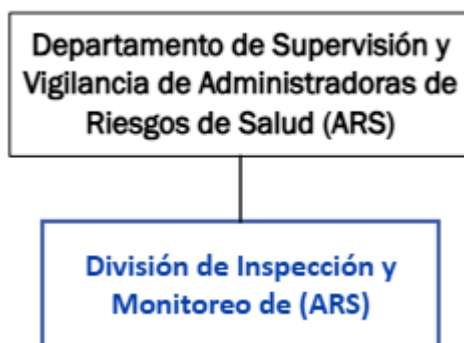
Relación de Dependencia:

Departamento de Supervisión y Vigilancia de Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar los procesos de auditoría, inspección y monitoreo a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), a fin de asegurar la calidad, oportunidad y eficiencia en la protección integral en salud de los afiliados al Seguro Familiar de Salud del Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL, en el marco de las atribuciones y competencias institucionales establecidas.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Diseñar y actualizar los planes de supervisión, monitoreo e inspección a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), garantizando su alineación con las disposiciones normativas vigentes.
- b) Ejecutar auditorías e inspecciones periódicas a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y estándares establecidos.
- c) Monitorear y analizar los indicadores clave de desempeño (KPIs) vinculados a la calidad, oportunidad y eficiencia de los servicios gestionados por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS).
- d) Evaluar la implementación de los programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades desarrollados por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), emitiendo retroalimentación sobre su efectividad y cumplimiento de los objetivos establecidos.
- e) Preparar el expediente para la solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionador para las ARS ante la identificación de situaciones que, por su naturaleza o impacto, pudieran constituir incumplimientos normativos.
- f) Monitorear las informaciones reportadas por las ARS a través de las plataformas tecnológicas definidas por la SISALRIL, estableciendo mecanismos para el análisis continuo de la información, generando recomendaciones técnicas.
- g) Coordinar con el Departamento de Interacción Social el diseño y la realización de jornadas de capacitación y actualización técnica dirigidas a las ARS, a partir de las brechas identificadas en los procesos de monitoreo e inspección, con el propósito de fortalecer el cumplimiento normativo y la calidad de los servicios.
- h) Coordinar el monitoreo y análisis técnico de la implementación de la normativa de auditoría médica, calidad de las atenciones, glosas y pagos entre ARS/ARL y PSS, elaborando los informes correspondientes y formulando recomendaciones para su mejora.
- i) Coordinar la formulación y seguimiento de acciones de mejora derivadas de los procesos de supervisión, en el marco de las competencias institucionales.
- j) Coordinar con las unidades organizativas involucradas, la gestión de respuesta a las solicitudes especiales de interpretación y aplicación de normativas o mandatos vigentes.
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Inspección y Monitoreo de (ARS).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Inspección y Vigilancia de la Prestación del Servicio de Salud (PSS).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios del RC.
División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del RC.

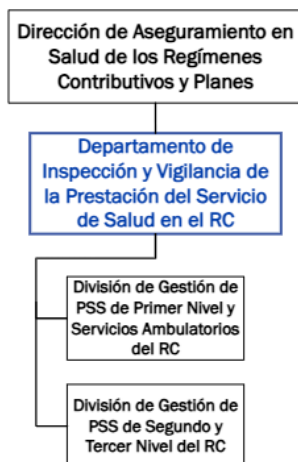
Relación de Dependencia:

Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; ; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar los procesos de supervisión, auditoría y monitoreo a los Prestadores de Servicios de Salud (PSS) contratados por las ARS, para garantizar el cumplimiento normativo de los contratos suscritos, asegurando la mejora continua de los procesos y el cumplimiento de los acuerdos suscritos, de cara la provisión de servicios a los afiliados del Seguro Familiar de Salud (SFS) en el Régimen Contributivo y otros planes regulados por la SISALRIL.

Funciones Principales:

- Dirigir los procesos de supervisión, auditoría y monitoreo de los Prestadores de Servicios de Salud (PSS), garantizando el cumplimiento normativo y el reconocimiento de los beneficios contemplados en los planes regulados por la SISALRIL.
- Supervisar el seguimiento a los hallazgos derivados de los procesos de supervisión y monitoreo, articulando su tratamiento con las áreas internas para la toma de decisiones institucionales regulatorias, correctivas o sancionadoras
- Coordinar, en articulación con el Departamento de Interacción Social, las acciones orientadas a fortalecer las capacidades técnicas de los Prestadores de Servicios de Salud (PSS) en materia de seguridad social; así como promover la mejora continua de sus procesos, la identificación de costos, la gestión adecuada de convenios, la facturación y la auditoría de los servicios, a partir de los hallazgos y necesidades identificadas mediante evidencia operativa.
- Definir los mecanismos de seguimiento a la contratación y pago de servicios entre las ARS/ PSS, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la integración, cobertura y provisión de los servicios.

- e) Delimitar los lineamientos que garanticen la incorporación y contratación de la Red Pública dentro del Régimen Contributivo, asegurando la observancia de criterios regulatorios, financieros y operativos aplicables a los tres niveles de complejidad de los establecimientos.
- f) Dirigir el monitoreo y análisis estratégico de la información reportada por las ARS/PSS a través de las plataformas tecnológicas de la SISALRIL, evaluando la disponibilidad, distribución, accesibilidad y suficiencia de la red de prestadores, conforme a la regulación vigente y generar recomendaciones técnicas para la corrección de brechas en dicho orden.
- g) Proponer mecanismos para la incorporación de indicadores claves de desempeño de los PSS, orientados al aseguramiento, la calidad del servicio y la eficiencia operativa, que respalden la toma de decisiones, fortalezcan el reconocimiento de la cobertura a los afiliados y contribuyan a la optimización de la eficiencia de los servicios.
- h) Formular propuestas de adecuación o desarrollo normativo orientadas a los Prestadores de Servicios de Salud (PSS), que promuevan la reducción del gasto de bolsillo, la mitigación de riesgos en la provisión y pago de los servicios regulados, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el fortalecimiento del control regulatorio.
- i) Coordinar la identificación y seguimiento de indicios de fraude por parte de los Prestadores de Servicios de Salud (PSS) en los planes regulados por la SISALRIL, supervisando el análisis de los casos detectados y orientando la gestión institucional de los riesgos asociados, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y garantizar la integridad del sistema.
- j) Orientar el abordaje de atención de las reclamaciones presentadas por los PSS, relativas a contratación, ajustes tarifarios o reconocimiento de pagos, asegurando su resolución oportuna y conforme a los marcos normativo y contractual.
- k) Coordinar acciones con instituciones del Sistema Nacional de Salud para fortalecer la vigilancia de los servicios prestados provistos por los PSS, garantizar el cumplimiento normativo, optimizar el control y la supervisión en correspondencia con el alcance de la SISALRIL.
- l) Proponer el inicio de procedimientos administrativos sancionadores ante incumplimientos normativos identificados y brindar acompañamiento técnico a la Dirección Jurídica en su gestión, asegurando la correcta aplicación del marco regulatorio.
- m) Dirigir la evaluación de la concentración y distribución de la red de prestadores, para garantizar el acceso efectivo y oportuno de la población afiliada al Régimen Contributivo, a los servicios de salud y el fortalecimiento de la conformación de redes integradas.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- n) Ejecutar cualquier otra función de carácter directivo y afín asignada dentro del ámbito de competencia de la unidad.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Inspección y Vigilancia de la Prestación del Servicio de Salud (PSS).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios del (RC).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

Departamento de Inspección y Vigilancia de la Prestación del Servicio de Salud (PSS).

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y monitorear el cumplimiento normativo de los Prestadores de Servicios de Salud (PSS) en el primer nivel de atención y servicios ambulatorios, asegurando la calidad, eficiencia y accesibilidad de los servicios ofrecidos a los afiliados del Seguro Familiar de Salud en planes regulados por la SISALRIL, mediante el control de riesgos y el análisis de información, contribuyendo al fortalecimiento de la atención primaria y a la mejora continua de la experiencia de la población afiliada.

Funciones Principales:

- a) Supervisar y auditar los servicios prestados por los PSS ambulatorios, verificando el cumplimiento de la Ley 87-01, Ley 42-01, reglamentos y guías técnicas del MISPAS, así como de los convenios con las ARS, identificando brechas o riesgos en la oportunidad, calidad, continuidad de la atención, seguridad del paciente y eficiencia del gasto de bolsillo de los afiliados.
- b) Documentar iniciativas normativas derivadas de necesidades o situaciones identificadas en el marco de supervisión y monitoreo de alcance del primer nivel y servicios ambulatorios.
- c) Revisar las condiciones y mecanismos de contratación y pago establecidos en los convenios entre PSS y ARS, evaluando su impacto en la provisión de atenciones de primer nivel y servicios ambulatorios bajo cobertura de los planes regulados por la SISALRIL.
- d) Dar seguimiento a la contratación de la red pública por las ARS para el Régimen Contributivo, garantizando la disponibilidad de los servicios de primer nivel de atención en correspondencia con las normas establecidas.
- e) Supervisar la conformación y funcionamiento de redes integradas de prestadores, evaluando cobertura, accesibilidad y continuidad de la atención, así como los flujos de referencia y contrarreferencia, dentro del marco del SFS.
- f) Evaluar el desempeño del primer nivel de atención y servicios ambulatorios mediante indicadores clave de cobertura, frecuencia, eficiencia, tiempos de espera y uso adecuado de recursos.
- g) Promover la adopción de sistemas de aseguramiento de la calidad por los PSS de primer nivel y servicios ambulatorios, motivando el uso de buenas prácticas que incluyan la identificación temprana de desviaciones, la gestión de riesgos y la corrección proactiva de fallas.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- h) Analizar la información reportada por ARS/PSS sobre los servicios ambulatorios, aplicando enfoques de aseguramiento y desempeño predictivo, elaborando informes técnicos con recomendaciones orientadas a la optimización integral del servicio.
- i) Validar la oferta de la Red de Prestadores de Servicios de Salud (PSS) tipo Profesionales de la Salud, por contratar, sometidas por las ARS para planes alternativos de salud.
- j) Identificar indicios de fraude en el primer nivel y servicios ambulatorios de los planes regulados por la SISALRIL, dar seguimiento mediante análisis de los casos y elaborar informes con las consideraciones técnicas correspondientes.
- k) Diseñar e impartir, en coordinación con el Departamento de Interacción Social, talleres y otras acciones de fortalecimiento de capacidades técnicas dirigidas a los PSS de primer nivel de atención y servicios ambulatorios, orientadas a optimizar los procesos de gestión de los planes regulados por la SISALRIL y promover la mejora continua.
- l) Participar en intervenciones con instituciones del Sistema Nacional de Salud destinadas a fortalecer la vigilancia y optimizar el control de la provisión de servicios en el primer nivel de atención y servicios ambulatorios.
- m) Tramitar las intervenciones y casos asignados (PQRS) relacionados con los PSS de primer nivel y servicios ambulatorios, asegurando su seguimiento y resolución dentro de los plazos establecidos conforme a los procedimientos normativos de la SISALRIL.
- n) Recopilar y analizar información sobre casos vinculados a los PSS de primer nivel y servicios ambulatorios, generando evidencia objetiva que sirva de soporte a los procesos de conciliación y arbitraje gestionados por la SISALRIL.
- o) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador para los PSS cuando se identifiquen incumplimientos normativos, agotando el procedimiento técnico definido y brindando acompañamiento a la Dirección Jurídica según corresponda.
- p) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Gestión de PSS de Primer Nivel y Servicios Ambulatorios del (RC).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del RC.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

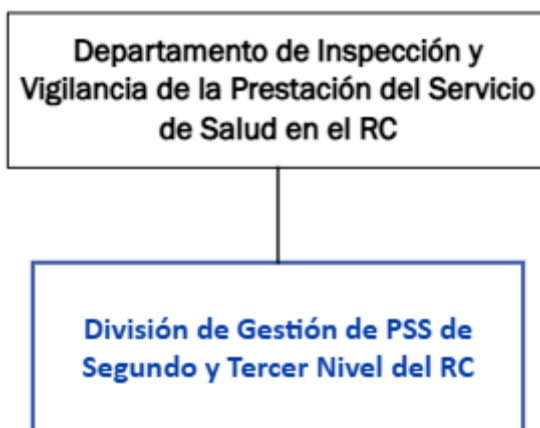
Relación de Dependencia:

Departamento de Inspección y Vigilancia de la Prestación del Servicio de Salud (PSS).

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Ministerio de Salud Pública; Servicio Nacional de Salud (SNS); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social; Colegio Médico Dominicano; Sociedades Médicas Especializadas; Consejo Nacional de Seguridad Social; Consejo Nacional de Discapacidad; Asociaciones de Pacientes; Sociedad Civil; y Organismos internacionales vinculados al sector salud (esta lista es enunciativa, más no limitativa).

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y monitorear el cumplimiento normativo de los Prestadores de Servicios de Salud (PSS) para el segundo y tercer nivel con servicios de hospitalización, asegurando la calidad, eficiencia y accesibilidad de los servicios ofrecidos a los afiliados del Seguro Familiar de Salud en planes regulados por la SISALRIL, mediante el control de riesgos y el análisis de información, contribuyendo al fortalecimiento de los servicios de mediana y alta complejidad, aportando a la mejora continua de la experiencia de la población afiliada.

Funciones Principales:

- a) Supervisar y auditar los servicios prestados por los PSS de segundo y tercer nivel con servicios de hospitalización, verificando el cumplimiento de la Ley 87-01, Ley 42-01, reglamentos y guías técnicas del MISPAS, así como de los convenios con las ARS, identificando brechas o riesgos en la oportunidad, calidad, continuidad de la atención, seguridad del paciente y eficiencia del gasto de bolsillo de los afiliados.
- b) Documentar iniciativas normativas derivadas de necesidades o situaciones identificadas en el marco de supervisión y monitoreo de alcance del segundo y tercer nivel con servicios de hospitalización.
- c) Revisar las condiciones y mecanismos de contratación y pago establecidos en los convenios entre PSS y ARS, evaluando su impacto en la provisión en el segundo y tercer nivel con hospitalización bajo cobertura de los planes regulados por la SISALRIL.
- d) Dar seguimiento a la contratación de la red pública por las ARS para el Régimen Contributivo, garantizando la disponibilidad de los servicios de segundo y tercer nivel con hospitalización, en correspondencia con las normas establecidas.
- e) Evaluar el desempeño del segundo y tercer nivel mediante indicadores claves que abarquen la cobertura, frecuencia, eficiencia, tiempos de espera y uso adecuado de recursos.
- f) Promover la adopción de sistemas de aseguramiento de la calidad por los PSS segundo y tercer nivel con hospitalización, motivando el uso de buenas prácticas que incluyan la identificación temprana de desviaciones, la gestión de riesgos y la corrección proactiva de fallas.
- g) Revisar, aprobar y dar seguimiento a los registros o cargas de información de los PSS en los sistemas de monitoreo de la SISALRIL, asegurando la correcta aplicación de las normas, procedimientos y reglas de clasificación establecidas, así como la trazabilidad y validez de la documentación soporte.
- h) Validar la oferta de la Red de Prestadores de Servicios de Salud (PSS) Institucionales por contratar, sometidas por las ARS para planes alternativos de salud.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- i) Analizar de manera integrada la información reportada por ARS y PSS, aplicando enfoques de aseguramiento y predicción de desempeño de los servicios de segundo y tercer nivel con hospitalización, elaborando informes técnicos con recomendaciones orientadas a la optimización a tales efectos.
- j) Identificar indicios de fraude en servicios de segundo y tercer nivel con hospitalización para los planes regulados por la SISALRIL, dar seguimiento mediante análisis de los casos y elaborar informes con las consideraciones técnicas correspondientes.
- k) Diseñar e impartir, en coordinación con el Departamento de Interacción Social, talleres y otras acciones de fortalecimiento de capacidades técnicas dirigidas a los PSS de segundo y tercer nivel con servicios de hospitalización, orientadas a optimizar los procesos de gestión de los planes regulados por la SISALRIL y promover la mejora continua.
- l) Participar en intervenciones con instituciones del Sistema Nacional de Salud destinadas a fortalecer la vigilancia y optimizar el control de la provisión de segundo y tercer nivel con hospitalización.
- m) Tramitar las intervenciones y casos asignados (PQRS) relacionados con los PSS servicios de segundo y tercer nivel con hospitalización, asegurando su seguimiento y resolución dentro de los plazos establecidos conforme a los procedimientos normativos de la SISALRIL.
- n) Recopilar y analizar información sobre casos vinculados a los PSS de segundo y tercer nivel con hospitalización, generando evidencia objetiva que sirva de soporte a los procesos de conciliación y arbitraje gestionados por la SISALRIL.
- o) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador para los PSS cuando se identifiquen incumplimientos normativos, agotando el procedimiento técnico definido y brindando acompañamiento a la Dirección Jurídica según corresponda.
- p) Documentar iniciativas normativas basadas en las necesidades o situaciones identificadas.
- q) Realizar cualquier otra función afín y complementaria asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Gestión de PSS de Segundo y Tercer Nivel del RC.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales (DARL).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

Departamento de Valoración y Certificación de Daño Corporal;
 Departamento de Vigilancia y Control de Entrega de Beneficios Económicos del SRL.
 Departamento de Vigilancia y Control de Cobertura de Servicios de Salud por Riesgos Laborales.

- División de Evaluación y Seguimiento de Beneficios y Reclamos del SRL.
- División de Salud Laboral.

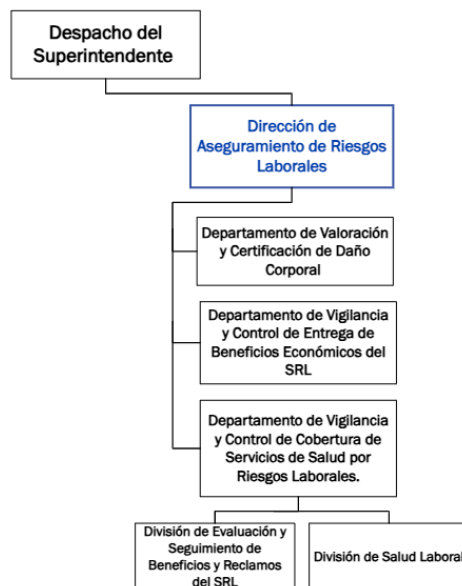
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente.

Relación de Coordinación:

Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos; Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario, Departamentos Regionales; Dirección de Gestión Actuarial del SFS y SRL; Dirección de Estudios Económicos y Estadísticas; Dirección de Aseguramiento en Salud para los Regímenes Contributivos y Planes; Dirección de Control de Subsidios; Dirección Jurídica; Ministerio de Trabajo; Consejo Nacional de Seguridad Social; Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Prestadoras de Servicios de Salud (PSS); Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y Usuarios del Seguro de Riesgos Laborales.

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar y controlar el funcionamiento del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), conforme a lo establecido en el Artículo 206 de la Ley núm. 87-01, garantizando el reconocimiento y otorgamiento oportuno de los beneficios que protegen a los trabajadores afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) frente a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, lo cual está refrendado por el Artículo 35 de la Ley núm. 397-19 que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).

Funciones Principales:

- Supervisar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Leyes núm. 87-01 y 397-19, sus modificaciones y normas complementarias, en el ámbito de la gestión de aseguramiento del Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- Identificar y proponer disposiciones no contempladas en la normativa vigente del SRL, así como revisar y actualizar las regulaciones existentes, en coherencia con las leyes aplicables y los estándares del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Garantizar la efectiva vigilancia de la cobertura de afiliación de las empresas y trabajadores al SRL, promoviendo la inclusión y protección de todos los trabajadores frente a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Supervisar la gestión de reconocimiento de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como el seguimiento al índice de accidentabilidad y siniestralidad laboral, la clasificación de riesgos de las empresas y las acciones en materia de

Prevención de Riesgos Laborales (PRL), en calidad de ente supervisor del IDOPPRIL, a fin de sustentar la toma de decisiones basadas en resultados.

- e) Supervisar y controlar los egresos correspondientes a las prestaciones en especie y en dinero administradas por el IDOPPRIL, a fin de garantizar la sostenibilidad financiera del SRL.
- f) Supervisar la demanda y utilización de los servicios de salud derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como la gestión de provisión realizada por el IDOPPRIL.
- g) Supervisar la gestión de otorgamiento de las prestaciones económicas de corto y largo plazo a los afiliados y sus dependientes, incluyendo los subsidios y las indemnizaciones en sus modalidades periódica y de pago único, así como las pensiones por discapacidad, viudez y orfandad.
- h) Coordinar y gestionar la ejecución de auditorías a los procesos de administración de los riesgos laborales realizados por el IDOPPRIL, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas y estándares establecidos.
- i) Analizar y reportar indicadores clave sobre cobertura y desempeño del SRL, a fin de sustentar la planificación, la toma de decisiones estratégicas y las mejoras regulatorias.
- j) Gestionar, en el marco del SRL, las peticiones, quejas, reclamaciones y sugerencias de los usuarios (trabajadores, empleadores, PSS y ARS), mediante investigaciones documentadas y confiables que sustenten los procesos de mediación, conciliación o la emisión de fallos en los recursos de inconformidad.
- k) Atender e intervenir en los conflictos entre empresas, empleadores, ARS, PSS y el IDOPPRIL, actuando como mediador para procurar acuerdos entre las partes y canalizando, cuando corresponda, la elevación del caso a arbitraje ante la Dirección Jurídica.
- l) Coordinar y gestionar el proceso de certificación de discapacidad a través de la Comisión Técnica de Discapacidad, garantizando el acceso oportuno a las indemnizaciones y pensiones por discapacidad contempladas en el SRL.
- m) Promover la mejora continua del subsistema de valoración del daño corporal del SDSS, participando en la revisión de procesos, procedimientos, marco normativo y del baremo aplicable para su correcta implementación.
- n) Desarrollar jornadas de orientación y capacitación dirigidas a empresas y trabajadores sobre aseguramiento de riesgos laborales, prevención de riesgos laborales y procesos de valoración de la discapacidad en el marco del SDSS.
- o) Elaborar y promover informes técnicos relacionados con la seguridad, la salud ocupacional y el aseguramiento de los riesgos laborales, a fin de respaldar la toma de decisiones y la mejora continua del sistema.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- p) Representar a la SISALRIL en consejos y comisiones especializadas en seguridad y salud ocupacional, formulando propuestas técnicas y aportes en los espacios donde se requiera su participación (p. ej., Comité de Higiene y Seguridad del INDOCAL; Consejo Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo).
- q) Coordinar la elaboración y publicación de Notas Técnicas de Referencia para la calificación de lesiones de origen laboral (NTC), asegurando su actualización y correcta difusión.
- r) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Dirección (a) Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales (DARL).

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:	Departamento de Valoración y Certificación de Daño Corporal.
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales.
Relación de Coordinación:	Consejo Nacional de Seguridad Social; Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); y la Superintendencia de Pensiones; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS); Entidades de la Comisión Técnica de la Discapacidad para el Seguro de Riesgos Laborales (CTD-SRL); Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS); Colegio Médico Dominicano (CMD); Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), Sociedad de Fisiatría; Sociedad de Enfermeras Graduadas; Comisión Médica Nacional (CMN); y Usuarios del Seguro de Riesgos Laborales.
Organigrama:	



 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Objetivo General:

Gestionar y supervisar el proceso de valoración y certificación del daño corporal en el marco del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), garantizando el reconocimiento adecuado del grado de discapacidad y la emisión oportuna de la certificación de los dictámenes correspondientes, a fin de asegurar el acceso y otorgamiento oportuno de las indemnizaciones y pensiones por discapacidad establecidas en la normativa vigente.

Funciones Principales:

- a) Revisar el marco de referencia legal aplicable a la valoración del daño corporal de los trabajadores amparados por el SRL, a fin de identificar vacíos normativos y proponer disposiciones regulatorias que fortalezcan el proceso.
- b) Supervisar y monitorear la gestión del IDOPPRIL relativa al reconocimiento y control administrativo de la discapacidad temporal a partir de las 52 semanas, así como el seguimiento por excepción de dicha condición y de la discapacidad permanente de los afiliados, garantizando el respeto de sus derechos y el acceso oportuno a las prestaciones establecidas en el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- c) Verificar que las valoraciones del daño corporal realizadas por las Comisiones Médicas Regionales a los afiliados que solicitan indemnización o pensión por discapacidad en el marco del SRL se efectúen conforme al Manual de Referencia Legal del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- d) Planificar y ejecutar las auditorías a los procesos de evaluación del daño corporal de los afiliados realizados por el IDOPPRIL, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos aplicables y dando seguimiento a las acciones correctivas para la mejora continua para la gestión del SRL.
- e) Ejercer las funciones de secretaría técnica de la Comisión Técnica de Discapacidad del SRL, coordinando las acciones necesarias para la revisión y certificación oportuna de los expedientes de los afiliados que solicitan indemnización o pensión por discapacidad.
- f) Coordinar con instancias nacionales e internacionales la adopción de buenas prácticas y metodologías de evaluación del daño corporal, fortaleciendo la transparencia y calidad del proceso.
- g) Atender e investigar las Peticiones, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias (PQRS) relacionadas con el derecho de los afiliados a ser evaluados por las Comisiones Médicas Regionales (CMR) y al reconocimiento de la discapacidad permanente amparada por el SRL, a fin de sustentar los procesos de mediación o recursos de inconformidad correspondientes.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- h) Organizar y coordinar jornadas de capacitación dirigidas a la clase médica y a los nuevos integrantes de la Comisión Técnica de Discapacidad del SRL (CTD-SRL), sobre los procedimientos y criterios para la valoración del daño corporal en el marco del SDSS.
- i) Gestionar la integración y actualización de los registros e indicadores de la discapacidad permanente, para monitorear tendencias, generar alertas y soportar la toma de decisiones.
- j) Elaborar informes semestrales que presenten la situación actual y el comportamiento histórico de la discapacidad permanente cubierta por el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Valoración y Certificación de Daño Corporal.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Vigilancia y Control de Entrega de Beneficios Económicos del (SRL).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales.

Relación de Coordinación:

Consejo Nacional de Seguridad Social; Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Superintendencia de Pensiones; Tesorería de la Seguridad Social (TSS); y Usuarios del Seguro de Riesgos Laborales.

Organigrama:



Objetivo General:

Monitorear y supervisar la gestión del IDOPPRIL vinculada al otorgamiento de los beneficios económicos del Seguro de Riesgos Laborales (SRL) a los afiliados, así como la gestión de pago a los prestadores de servicios de salud, garantizando su correcta aplicación conforme a las facultades atribuidas a la SISALRIL en la Ley núm. 87-01 y la Ley núm. 397-19.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Supervisar la implementación, por parte del IDOPPRIL, de las disposiciones emitidas por el CNSS relacionadas con la incorporación de nuevos beneficios del Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- b) Dar seguimiento a la implementación, por parte del IDOPPRIL, de los mandatos emitidos por el CNSS o la SISALRIL, verificando su cumplimiento oportuno y conforme a la normativa vigente.
- c) Gestionar las acciones correspondientes ante infracciones derivadas de incumplimientos relacionados con las disposiciones del Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- d) Elaborar y brindar acompañamiento a otras áreas en los procesos de mejora regulatoria vinculados al SRL.
- e) Planificar y ejecutar las auditorías a los procesos de otorgamiento de las prestaciones económicas del SRL gestionados por el IDOPPRIL para garantizar el acceso a los beneficios de los afiliados, dando seguimiento a las acciones correctivas para la mejora continua para la gestión del SRL.
- f) Supervisar la implementación y seguimiento de los correctivos aplicados a los procesos vinculados con las cuentas médicas y las prestaciones económicas.
- g) Desarrollar mecanismos de control preventivo para reducir riesgos de irregularidades en la entrega de prestaciones económicas.
- h) Monitorear el comportamiento del gasto en salud derivado de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, mediante el seguimiento a los pagos realizados a los prestadores de servicios de salud y/o a los reembolsos correspondientes.
- i) Registrar y monitorear el comportamiento de los egresos correspondientes a las prestaciones económicas del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), incluyendo los subsidios por discapacidad temporal, las indemnizaciones de pago único y las pensiones por discapacidad permanente y sobrevivencia.
- j) Analizar y aprobar la carga obligatoria de las informaciones requeridas por la SISALRIL sobre el SRL (Esquemas 61-66), así como proponer mejoras a dichos esquemas para optimizar la calidad y consistencia de los datos.
- k) Generar informes periódicos sobre el comportamiento de los beneficios económicos y gastos asociados, con análisis de tendencias y proyecciones para la toma de decisiones.
- l) Proponer ajustes y mejoras a los beneficios económicos del SRL, incluyendo aspectos como el tope de cotización y el piso mínimo de las pensiones, velando por la sostenibilidad financiera del sistema. (Actual e)
- m) Brindar asistencia en la gestión de inconformidades presentadas por los actores involucrados durante los procesos de conciliación de cuentas médicas.
- n) Gestionar directamente, o brindar acompañamiento a los colaboradores designados, en los procesos de diálogo y conciliación de cuentas médicas relacionadas con el SRL.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- o) Atender las inconformidades presentadas y elaborar notas técnicas en calidad de perito, dirigidas al área jurídica, para sustentar la tramitación de los recursos de inconformidad.
- p) Coordinar acciones con otras instancias regulatorias y prestadores para fortalecer la eficiencia en la gestión de pagos y conciliaciones.
- q) Vigilar los controles administrativos y financieros de los procesos del IDOPPRIL relacionados con la gestión de pago de las prestaciones económicas del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), asegurando su transparencia y trazabilidad.
- r) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Vigilancia y Control de Entrega de Beneficios Económicos del (SRL).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Vigilancia y Control de Cobertura de Servicios de Salud por Riesgos Laborales.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva.

Estructura Orgánica:

División de Evaluación y Seguimiento de Beneficios y Reclamos del SRL:
División de Salud Laboral

Relación de Dependencia:

Dirección de Aseguramiento de Riesgos Laborales.

Relación de Coordinación:

Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadores de Servicios de Salud (PSS); profesionales; establecimientos de salud; suplidores; empleadores; trabajadores; Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL); Ministerio de Trabajo; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la cobertura de las prestaciones de salud del Seguro de Riesgos Laborales (SRL) mediante la supervisión, coordinación e investigación de los procesos de gestión vinculados a las quejas, reclamaciones e inconformidades de los usuarios, así como contribuir al fortalecimiento de una cultura preventiva en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Funciones Principales:

- a) Supervisar que el registro de las informaciones de los servicios de salud otorgados por el IDOPPRIL se mantenga actualizadas y disponibles de manera oportuna para garantizar el acceso a las prestaciones del SRL.
- b) Supervisar la correcta calificación de la categoría de riesgos de las empresas afiliadas al SRL.
- c) Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías a los procesos vinculados con la cobertura de salud y el Programa de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) del IDOPPRIL, dando seguimiento a las acciones correctivas orientadas a la mejora continua de la gestión del Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- d) Supervisar y monitorear la gestión de la red de prestadores del IDOPPRIL (contrataciones, tarifas de servicios de salud, autorizaciones de servicios médicos, medicamentos, materiales de osteosíntesis, prótesis, órtesis, aparatos ortopédicos y sus reparaciones).
- e) Recibir y asignar los casos de investigación del SRL según la especialización del tema, a fin de dar respuesta oportuna a las inconformidades de los usuarios.
- f) Gestionar y revisar la elaboración de las notas técnicas de calificación y de las guías de referencia dirigidas a terceros, con la finalidad de divulgar los criterios que determinan el origen, la cobertura y otros aspectos vinculados a la seguridad y salud en el trabajo, en coherencia con la posición institucional de la SISALRIL.
- g) Gestionar y revisar la elaboración de las notas técnicas derivadas del Seguro de Riesgos Laborales (SRL) que sustentan las resoluciones administrativas emitidas por la SISALRIL.
- h) Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al IDOPPRIL, a fin de garantizar la protección de los derechos de los afiliados del Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- i) Coordinar las jornadas de orientación sobre el Seguro de Riesgos Laborales (SRL), con enfoque en la prevención de riesgos laborales, a fin de fortalecer el conocimiento de los usuarios, incluyendo trabajadores, empleadores, ARS, PSS y otros actores del sistema.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- j) Identificar y proponer acciones de mejora en aspectos no contemplados en la Ley 87-01 ni en las normas complementarias del SRL.
- k) Evaluar periódicamente el impacto de las medidas implementadas por el IDOPPRIL en materia de cobertura y prevención de riesgos laborales.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Vigilancia y Control de Cobertura de Servicios de Salud por Riesgos Laborales.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:	División de Evaluación y Seguimiento de Beneficios y Reclamos del Seguro de Riesgos Laborables (SRL).
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Vigilancia y Control de Cobertura de Servicios de Salud por Riesgos Laborales.
Relación de Coordinación:	Consejo Nacional de Seguridad Social; Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Prestadores de Servicios de Salud (PSS); Empleadores; Trabajadores; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).
Organigrama:	



Objetivo General:

Vigilar los procesos de reconocimiento y otorgamiento de las prestaciones a la salud gestionadas por el IDOPPRIL, derivadas de contingencias laborales (accidente de trabajo, trayecto y enfermedades profesionales), incluyendo la orientación e investigación de los reclamos de los usuarios del SRL.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Supervisar al IDOPPRIL en cuanto a la adecuada calificación del origen laboral de una contingencia y la debida autorización de los servicios médicos pertinentes, a fin de garantizar la calidad de la atención de la salud de los afiliados del SRL.
- b) Investigar y orientar sobre los reclamos de los usuarios del SRL (PSS, ARS, IDOPPRIL y empleadores) respecto la cobertura de salud, los procesos de reembolso, recobro y/o la negación de servicios de salud con la finalidad de gestionar una respuesta satisfactoria entre las partes, en el marco de la Ley 87-01, 397-19 y normas complementarias.
- c) Elaborar las notas técnicas que sustenten los argumentos y recomendaciones de fallo en los recursos de inconformidad relacionados con el SRL.
- d) Propiciar y fomentar relaciones de colaboración entre el IDOPPRIL, las ARS y las PSS, a través de convenios y otros medios pertinentes.
- e) Ejecutar auditorías de los procesos vinculados a la gestión de reconocimiento y otorgamiento de las prestaciones de salud, incluyendo la calificación, autorizaciones de cobertura, pagos y demás procedimientos relacionados.
- f) Revisar y proponer actualizaciones a las normas complementarias, así como identificar y recomendar aspectos regulatorios no contemplados en el ámbito de la gestión de reconocimiento y otorgamiento de las prestaciones de salud del SRL.
- g) Elaborar informes semestrales sobre la situación actual y el comportamiento histórico del componente de salud del aseguramiento de riesgos laborales.
- h) Ejecutar jornadas técnicas de orientación a afiliados, empleadores y prestadores en los procesos de beneficios y reclamos del SRL.
- i) Evaluar los resultados de la gestión de beneficios y reclamos, formulando recomendaciones de mejora a partir de los hallazgos de auditorías, informes e investigaciones.
- j) Revisar y validar los contratos de gestión del IDOPPRIL con la red de PSS y suplidores de servicios de salud, que respalden los compromisos entre las partes, velando por la transparencia del procedimiento.
- k) Monitorear y registrar las informaciones estadísticas relacionadas a las autorizaciones médicas y solicitudes de reembolsos a las ARS, empleadores y los afiliados.
- l) Monitorear y registrar las informaciones sobre los reportes calificados por tipo de contingencia y gravedad de las lesiones.
- m) Monitorear y registrar el comportamiento de las incapacidades laborales derivadas de la discapacidad temporal hasta las 52 semanas.
- n) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

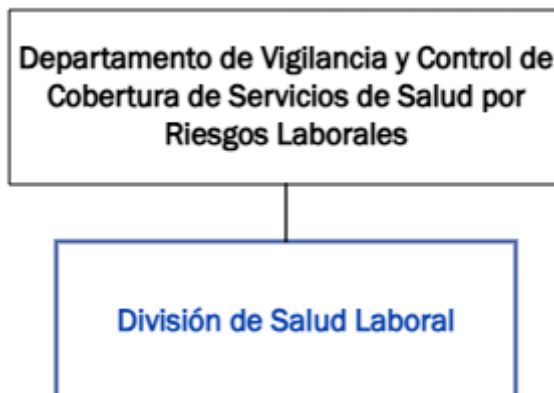
Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Evaluación y Seguimiento de Beneficios y Reclamos del Seguro de Riesgos Laborales (SRL).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	División de Salud Laboral.
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	El personal que la integra
Relación de Dependencia:	Departamento de Vigilancia y Control de Cobertura de Servicios de Salud por Riesgos Laborales.
Relación de Coordinación:	Consejo Nacional de Seguridad Social; Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Empleadores; Trabajadores; Instituto Dominicano para la Calidad (INDOCAL); Ministerio de Trabajo; Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).
Organigrama:	



Objetivo General:

Vigilar la afiliación de los trabajadores dominicanos al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), brindando orientación sobre su funcionamiento y desarrollando acciones de promoción, prevención e investigación en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de contribuir a la protección social frente a los accidentes laborales y las enfermedades profesionales.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Promover el cumplimiento de las regulaciones y normativas en materia de salud y seguridad laboral en todos los ámbitos de las operaciones organizacionales.
- b) Supervisar la ejecución del programa y de las actividades de prevención de riesgos laborales del IDOPPRIL, que impactan a los trabajadores y empleadores afiliados.
- c) Monitorear la accidentabilidad y la siniestralidad laboral, a fin de asegurar que las decisiones y acciones adoptadas por el IDOPPRIL sean pertinentes y oportunas.
- d) Caracterizar la población de trabajadores afiliados al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), monitoreando el alcance de la cobertura sobre la población económicamente activa y ocupada de la República Dominicana.
- e) Realizar estudios poblacionales e investigaciones sobre los factores de riesgo asociados a la morbilidad y la mortalidad en los lugares de trabajo.
- f) Realizar jornadas de orientación dirigidas a empresas y trabajadores sobre el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- g) Proporcionar capacitación y formación continua a trabajadores y empleadores en materia de salud y seguridad en el trabajo, con el propósito de fortalecer la cultura de prevención.
- h) Proponer y dar seguimiento al desarrollo de herramientas y aplicaciones que faciliten a los empleadores la implementación de mejoras en los sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- i) Auditar el Programa de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) implementado por el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- j) Monitorear y evaluar riesgos emergentes en salud laboral, recomendando medidas preventivas y correctivas.
- k) Proponer notas técnicas y mejoras sobre aspectos no contemplados o complementarios de las normativas relacionadas con el aseguramiento de los riesgos laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- l) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Salud Laboral.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Dirección de Control de Subsidios (DCS).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva.

Estructura Orgánica:

Departamento de Evaluación y Análisis de Subsidios;
 División de Inspección de Subsidios;
 División de Gestión de Información para Trámites de Subsidios.

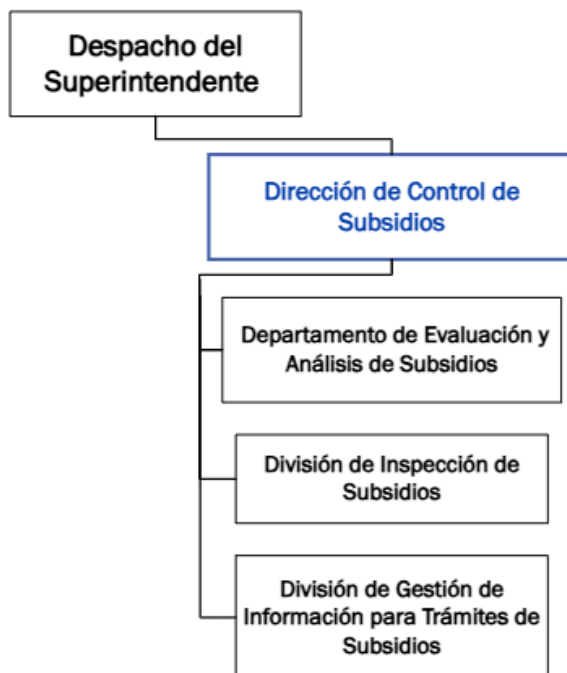
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Dirección de Atención a Usuarios; Dirección de Transformación Digital; Dirección Administrativa Financiera; Dirección Jurídica; Departamentos Regionales; Dirección de Comunicaciones; Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA); Instituto Dominicano Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Banreservas; y Banco Popular.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la gestión y otorgamiento eficiente, transparente y oportuno de los Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, mediante la planificación, dirección, control y supervisión de sus procesos operativos y financieros, en cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes.

Funciones Principales:

- Gestionar el procesamiento de las solicitudes de subsidios, verificando el cumplimiento de los requisitos, plazos y disposiciones legales establecidas, a fin de garantizar la oportuna concesión de los beneficios.
- Supervisar las acciones de análisis y verificación documental relacionadas con los subsidios, orientadas a identificar riesgos y tendencias que pudieran generar irregularidades, disponer la realización de inspecciones de campo y promover la aplicación de las medidas correctivas o sancionadoras que correspondan, para prevenir el otorgamiento de subsidios no procedentes.
- Gestionar la atención y respuesta a los requerimientos relacionados con situaciones particulares de las solicitudes de subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común presentadas por los beneficiarios del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

- d) Verificar y validar las solicitudes de pago de subsidios, asegurando su tramitación conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, así como la generación, revisión y remisión de las pre-nóminas al área administrativa y financiera, en coordinación con dicha dirección, para garantizar la correcta aplicación de los pagos.
- e) Monitorear y mantener actualizada la información relacionada con el estado de los pagos de subsidios, incluyendo las aperturas de cuentas por lactancia, las respuestas de pago y los registros en los sistemas de información, asegurando la trazabilidad y consistencia de los datos.
- f) Generar y analizar estadísticas e informes sobre los montos pagados y pendientes de pago de los subsidios, con el propósito de apoyar la toma de decisiones y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento financiero del proceso.
- g) Identificar, prevenir y mitigar oportunamente los riesgos asociados a la administración y gestión de subsidios.
- h) Brindar soporte técnico a la Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario en el diseño y desarrollo de los contenidos del programa de capacitación sobre los procesos de subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, dirigido a empleadores, afiliados y público en general.
- i) Garantizar la generación de estadísticas e informes sobre la gestión de los subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, como insumo para la toma de decisiones.
- j) Identificar y formular propuestas, en coordinación con la Dirección Jurídica, para la creación, revisión y mejora de las normativas que regulan los subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común.
- k) Monitorear el comportamiento financiero de los fondos destinados a los subsidios, identificando variaciones o riesgos que pudieran afectar su sostenibilidad, e informar oportunamente a la máxima autoridad de esta Superintendencia, a los fines de su posterior remisión al Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) y a las instancias competentes cuando se detecten posibles insuficiencias para atender la demanda de los beneficios.
- l) Coordinar con la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y demás organismos e instituciones vinculadas al proceso (IDOPPRIL, UNIPAGO, JCE, MISPAS, MESCyT, DIDA, CNSS, entre otros), las acciones conjuntas orientadas a garantizar la eficiencia, transparencia y oportunidad en la gestión de los subsidios.
- m) Evaluar los resultados de la gestión de subsidios e implementar propuestas de mejora continua basadas en evidencias.
- n) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Dirección (a) Dirección de Control de Subsidios (DCS).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Evaluación y Análisis de Subsidios.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

Dirección de Control de Subsidios

Relación de Coordinación:

Dirección de Transformación Digital (DTD); DIAU, Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; e IDOPPRIL.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que los subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común sean otorgados correctamente y dentro de los plazos establecidos, mediante la recepción, evaluación y validación de las solicitudes, asegurando la gestión operativa oportuna, eficiente y transparente, en cumplimiento de los requisitos y disposiciones legales y normativas vigentes.

Funciones Principales:

- a) Recibir, vigilar y monitorear que las solicitudes de subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común se encuentren debidamente disponibles para el proceso de evaluación.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- b) Evaluar con criterios de eficiencia, transparencia y calidad las solicitudes de subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, garantizando su tramitación oportuna y eficaz, conforme a las normativas vigentes.
- c) Analizar y contrastar los casos de subsidios por enfermedad común del SFS con los registros de prestaciones por enfermedad profesional y accidentes laborales del SRL, a fin de identificar posibles duplicidades y asegurar su tramitación por la vía que corresponda.
- d) Identificar, analizar e investigar, en coordinación con los entes internos y externos involucrados, las situaciones y oportunidades de mejora que afecten o limiten los procesos de evaluación y análisis de subsidios, formulando recomendaciones orientadas a optimizar su eficiencia y transparencia.
- e) Registrar, analizar y documentar los incidentes identificados durante el proceso de evaluación y análisis de subsidios, así como las acciones aplicadas para su resolución, a fin de proponer medidas correctivas y preventivas que contribuyan a la mejora continua y a la reducción de recurrencias.
- f) Analizar las observaciones e inconsistencias detectadas por el área de inspección y Trámites en las solicitudes previamente evaluadas, a fin de identificar las causas de los errores en el proceso de evaluación y proponer medidas correctivas y preventivas que fortalezcan la calidad y confiabilidad de los resultados.
- g) Generar estadísticas e informes sobre las evaluaciones realizadas a las solicitudes de subsidios, a fin de servir de insumo para la toma de decisiones.
- h) Elaborar y remitir reportes analíticos a las áreas involucradas sobre los principales hallazgos, errores recurrentes y medidas adoptadas en el proceso de evaluación de subsidios, con el propósito de fortalecer la coordinación interdepartamental y la mejora continua de los procedimientos.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: **Encargado (a)** Departamento de Evaluación y Análisis de Subsidios. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Inspección de Subsidios.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

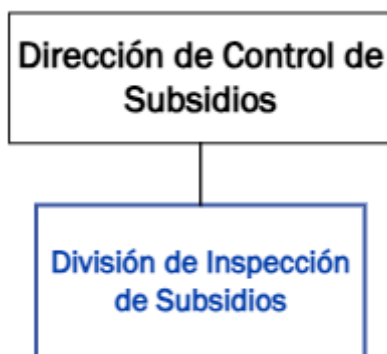
Relación de Dependencia:

Dirección de Control de Subsidios

Relación de Coordinación:

Dirección de Transformación Digital; Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; y Banreservas.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la integridad y legalidad en la concesión de los subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, mediante la ejecución de inspecciones documentales y de campo orientadas a verificar la veracidad de la información, identificar riesgos o tendencias que pudieran generar irregularidades y prevenir el pago de subsidios no procedentes, bajo criterios de transparencia, eficiencia y control preventivo.

Funciones Principales:

- a) Identificar, con base en los resultados y observaciones del Departamento de Evaluación y Análisis de Subsidios, así como en la revisión de bases de datos, reclamos y denuncias a través de la división de trámites, a los empleadores y beneficiarios que deban ser objeto de inspección, conforme a los criterios técnicos y de riesgo

 SISALRIL SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

establecidos, con el propósito de verificar la veracidad de la información y el cumplimiento de los requisitos que sustentan las solicitudes de subsidios.

- b) Diseñar, actualizar y aplicar metodologías, criterios e instrumentos técnicos para la ejecución de inspecciones de subsidios, asegurando la uniformidad, transparencia y calidad de los procesos.
- c) Planificar y ejecutar inspecciones a los beneficiarios de subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, con el propósito de identificar y prevenir situaciones que puedan afectar su adecuada administración.
- d) Verificar, mediante inspecciones documentales y de campo, las incidencias o inconsistencias detectadas durante el proceso de evaluación y en las etapas de validación o generación de la pre Nómina de pago, a fin de confirmar la veracidad de la información, determinar las causas de los errores y recomendar las medidas correctivas o preventivas que correspondan.
- e) Verificar, mediante inspecciones documentales y de campo, los casos de subsidios por enfermedad común del SFS que presenten posibles duplicidades o inconsistencias con registros del SRL, a fin de confirmar la validez de la información y asegurar que los subsidios sean tramitados conforme al seguro que corresponda.
- f) Elaborar informes técnicos y estadísticos sobre los resultados de las inspecciones y auditorías realizadas, incorporando los hallazgos, irregularidades y acciones correctivas verificadas, y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas dispuestas, con el propósito de retroalimentar a las áreas involucradas, apoyar la toma de decisiones institucionales y fortalecer el control y la transparencia de los procesos de subsidios.
- g) Analizar los resultados y tendencias derivadas de las inspecciones y auditorías realizadas, con el propósito de identificar riesgos recurrentes, proponer ajustes a los procedimientos y fortalecer las estrategias de prevención de irregularidades en los procesos de subsidios.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Inspección de Subsidios.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad: División de Gestión de Información para Trámites de Subsidios.

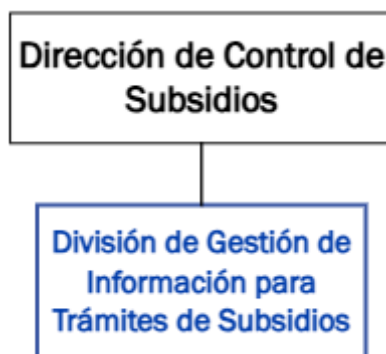
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Dirección de Control de Subsidios

Relación de Coordinación: Dirección de Transformación Digital; Dirección de Interacción y Atención al Usuario (DIAU), Dirección de Comunicaciones, Oficina de Acceso a la Información, Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; y Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA).

Organigrama:



Objetivo General:

Atender y dar respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por los beneficiarios de subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, garantizando su adecuada gestión conforme a la normativa vigente.

Funciones Principales:

- a) Recibir, investigar y gestionar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) relacionadas con los subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, canalizadas a través de las áreas de atención al usuario, la Oficina de Acceso a la

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Información y la DIDA, asegurando su análisis, tramitación y respuesta oportuna conforme a la normativa vigente.

- b) Orientar y asistir a los empleadores y afiliados en los requerimientos y consultas vinculados al proceso de gestión de los subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, en coordinación con las áreas internas correspondientes y las entidades externas involucradas, asegurando una atención oportuna y conforme a la normativa vigente.
- c) Identificar y comunicar a las áreas correspondientes los hallazgos, situaciones recurrentes o tendencias detectadas a partir de la gestión de las PQRS y demás interacciones con los beneficiarios, con el propósito de retroalimentar los procesos internos y contribuir a la mejora continua en la gestión de los subsidios.
- d) Elaborar reportes e informes periódicos sobre la gestión de casos, consultas y PQRS vinculadas a los subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común, con el propósito de apoyar la toma de decisiones institucionales y fortalecer la mejora continua en los procesos de atención y gestión de información.
- e) Registrar, actualizar y resguardar la información relacionada con la gestión de PQRS, consultas y casos de subsidios, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente sobre acceso y protección de la información.
- f) Brindar soporte técnico a la Dirección de Interacción y Asistencia al Usuario en el diseño y desarrollo de los contenidos del programa de capacitación sobre los procesos de subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, dirigido a empleadores, afiliados y público en general.
- g) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Gestión de Información para Trámites de Subsidios.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad:

Dirección de Monitoreo y Supervisión de la
Gestión de Riesgos (DGR).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

Departamento de Control y Seguimiento;

- División de Monitoreo de Riesgos Operacionales
- División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información.

Departamento de Supervisión Basada en Riesgos.

- División de Monitoreo y Evaluación de Inspección, Vigilancia y Control.

Departamento de Supervisión Financieros.

- División de Inspección Financiera.
- División de Análisis Financiero.

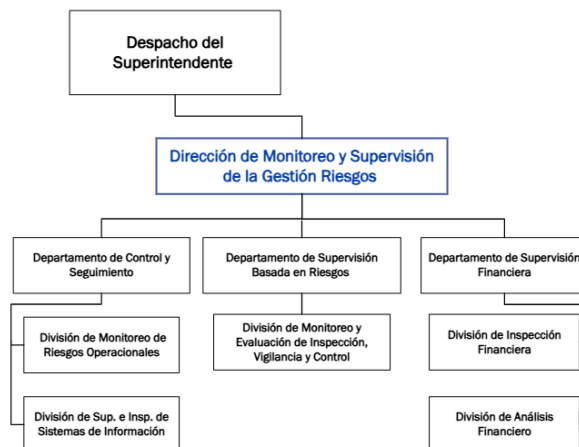
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos; Ministerio de Trabajo; Ministerio de Salud Pública (MSP); Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- Inspeccionar, vigilar y controlar el uso de los recursos del Seguro Familiar de Salud y del Seguro de Riesgos Laborales del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), para garantizar su sostenibilidad financiera.
- Supervisar a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y a UNIPAGO en lo relativo a la distribución de las cotizaciones del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), garantizando su cumplimiento conforme a los límites, criterios y disposiciones establecidos en la Ley núm. 87-01 y sus normas complementarias.
- Gestionar el proceso de acreditación y registro de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) para su operación en el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), y supervisar el cumplimiento de los mandatos normativos, en el marco de las competencias institucionales asignadas.
- Propiciar el establecimiento de una metodología de supervisión basada en riesgos para las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el IDOPPRIL, mediante el monitoreo sistemático y periódico de su funcionamiento a través de indicadores estratégicos.
- Supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), fiscalizarlas en cuanto a su solvencia financiera y contabilidad, a la constitución, mantenimiento, operación y aplicación del fondo de reserva y al capital mínimo.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- f) Intervenir las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), en coordinación con las unidades competentes, cuando estas incurran en infracciones graves o se encuentren en una situación técnica, financiera, administrativa o de inadecuada gestión que impida su buen funcionamiento.
- g) Garantizar el proceso de acreditación, regulación, suspensión y/o cancelación de las firmas de auditores externos y vigilar su participación en el FS y SRL.
- h) Coordinar la investigación y gestión de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos recibidos en la Superintendencia, que estén relacionadas con Administradoras de Riesgos de Salud referidas a los riesgos financieros y de plataforma tecnológica.
- i) Supervisar y evaluar la infraestructura tecnológica de las ARS e IDOPPRIL a que las mismas cuenten con capacidad de administrar con efectividad y eficiencia acorde con las exigencias y regulaciones de las normas vigentes.
- j) Monitorear y analizar de manera integral los riesgos financieros, operativos y tecnológicos de las entidades bajo supervisión, a fin de identificar tendencias, alertas tempranas y proponer medidas preventivas.
- k) Formular recomendaciones y acciones correctivas derivadas de los procesos de supervisión y monitoreo, velando por su implementación y cumplimiento por parte de las entidades supervisadas.
- l) Sustentar técnicamente los escritos de defensa por el inicio de procesos administrativos sancionador a los supervisados.
- m) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Director (a) Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos (DGR).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento de Control y Seguimiento.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva.

Estructura Orgánica:

División de Monitoreo de Riesgos Operacionales.

División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información.

Relación de Dependencia:

Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Organigrama:



 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Objetivo General:

Supervisar la infraestructura tecnológica de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y del IDOPPRIL, proponer mejoras y controles a través del monitoreo en los riesgos operacionales a los procesos de las entidades reguladas con el propósito de establecer medidas que aseguren un servicio eficiente a los afiliados; gestionando medidas que garanticen el registro y acreditación de las firmas de auditores externos, a fin de garantizar un servicio oportuno a los afiliados del Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).

Funciones Principales:

- a) Supervisar que las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) dispongan de una plataforma operativa eficiente, que garantice la adecuada administración de los riesgos en condiciones de eficiencia, competitividad y solvencia financiera.
- b) Monitorear de forma sistemática el riesgo operativo, considerando la posibilidad de que las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) incurran en pérdidas originadas por errores humanos, fallas tecnológicas u otros eventos asociados.
- c) Supervisar los procesos de carga de información realizados por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), conforme a los esquemas definidos por la SISALRIL y en cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Coordinar el proceso de acreditación y registro de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) para su operación en el SDSS, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes.
- e) Elaborar los informes técnicos que sustenten la cancelación de la autorización para operar, la liquidación y/o el cierre de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) que incurran en infracciones graves o presenten deficiencias de funcionamiento que puedan afectar los intereses de los afiliados, las políticas de seguridad social o los objetivos generales del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- f) Documentar las infracciones cometidas por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) que ameriten la imposición de multas o sanciones, cuando incumplan las disposiciones de la normativa vigente, en el marco de las competencias institucionales asignadas, para los casos identificados en las auditorías de Sistemas y los monitoreos a los riesgos operativos.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- g) Coordinar el proceso de auditorías de sistemas, ordinarias, de seguimiento y de acompañamiento técnico realizadas a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), así como revisar los informes resultantes, incluyendo los hallazgos, violaciones y recomendaciones correspondientes.
- h) Dar seguimiento a la implementación de los planes de acción y medidas correctivas derivadas de los procesos de supervisión y auditoría, verificando su cumplimiento por parte de las entidades supervisadas.
- i) Evaluar y coordinar el proceso de registro y acreditación de las firmas de auditores externos, conforme a lo establecido en las resoluciones y normativas vigentes.
- j) Coordinar el proceso de actualización de las cuentas corrientes bancarias utilizadas para la dispersión de fondos a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), en la plataforma de UNIPAGO.
- k) Coordinar el proceso de supervisión de la distribución de las cotizaciones del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), conforme a los límites y disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- l) Mantener actualizado en las bases de datos de la Superintendencia el Catálogo de Cuentas utilizado por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el IDOPPRIL, incorporando las nuevas cuentas y registrando los cambios que se produzcan en el mismo.
- m) Consolidar y analizar la información generada por los procesos de control y seguimiento, a fin de identificar tendencias, riesgos recurrentes y oportunidades de mejora en la gestión de las entidades supervisadas.
- n) Sustentar técnicamente los escritos de defensa por el inicio de procesos administrativos sancionador a los supervisados.
- o) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Control y Seguimiento.

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

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad: División de Monitoreo de Riesgos Operacionales.

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Departamento de Control y Seguimiento

Relación de Coordinación: Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Organigrama:



Objetivo General:

Monitorear los riesgos operativos del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), vinculados a los procesos de recaudo, distribución y pago gestionados por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y UNIPAGO, así como supervisar la integridad de la información de salud, financiera y operacional remitida por los entes fiscalizados a través de los diferentes esquemas de datos requeridos por esta Superintendencia, y dar seguimiento a los hallazgos de auditoría, en cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones Principales:

- a) Supervisar, inspeccionar y controlar a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y a UNIPAGO en lo relativo a la distribución de las cotizaciones del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), garantizando su cumplimiento conforme a los límites y disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- b) Supervisar el proceso de dispersión de los recursos financieros hacia las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el IDOPPRIL, asegurando que se ejecute conforme a una metodología de gestión de riesgos.
- c) Actualizar las cuentas corrientes bancarias utilizadas para la dispersión de fondos a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL) en la plataforma de UNIPAGO.
- d) Monitorear la carga de los esquemas de información remitidos por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), garantizando su cumplimiento con las disposiciones establecidas en la normativa vigente sobre remisión de información.
- e) Validar las informaciones electrónicas remitidas a través de los esquemas de cartera de afiliación, contrastándolas con los datos registrados en los estados financieros de las entidades supervisadas.
- f) Monitorear y dar seguimiento al cierre de los hallazgos identificados en las auditorías financieras y de sistemas de información realizadas a los entes supervisados que administran fondos.
- g) Analizar las tendencias y generar alertas tempranas sobre riesgos operacionales que puedan afectar la gestión financiera, tecnológica o administrativa de las entidades supervisadas.
- h) Formular recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos de monitoreo y auditoría, velando por su implementación por parte de las entidades supervisadas.
- i) Elaborar y tramitar los formularios de investigación relacionados con los riesgos operacionales, incorporando los resultados de los hechos y actos que se presuman sancionables conforme a la normativa vigente.
- j) Sustentar técnicamente los escritos de defensa por el inicio de procesos administrativos sancionador a los supervisados.
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Monitoreo de Riesgos Operacionales.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

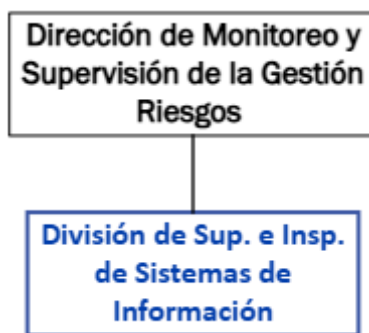
Relación de Dependencia:

Departamento de Control y Seguimiento

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Organigrama:



Objetivo General:

Supervisar la seguridad e integridad del procesamiento y resguardo de la información operativa de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), contribuyendo al establecimiento de una infraestructura tecnológica adecuada para su operación en el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Planificar y ejecutar auditorías de sistemas ordinarias, de seguimiento y acompañamientos técnicos a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), conforme a la programación o asignaciones establecidas.
- b) Elaborar los informes de auditoría de sistemas realizadas a las entidades supervisadas, incorporando los hallazgos, las violaciones detectadas y las recomendaciones correspondientes.
- c) Verificar y evaluar el cumplimiento de los planes de acción derivados de las auditorías de sistemas de información realizadas, asegurando la correcta aplicación de los programas, políticas y procedimientos establecidos.
- d) Supervisar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información procesada y almacenada por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el IDOPPRIL, verificando su cumplimiento con las normativas y estándares tecnológicos vigentes.
- e) Evaluar periódicamente la infraestructura tecnológica de las ARS y del IDOPPRIL, recomendando mejoras para garantizar su adecuación a los requerimientos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- f) Desarrollar e implementar indicadores para medir el nivel de cumplimiento de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) en la gestión de su infraestructura tecnológica.
- g) Sustentar técnicamente los escritos de defensa por el inicio de procesos administrativos sancionador a los supervisados.
- h) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Supervisión e Inspección de Sistemas de Información.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:	Departamento de Supervisión Basada en Riesgos.
Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
Estructura Orgánica:	División de Monitoreo y Evaluación de Inspección, Vigilancia y Control.
Relación de Dependencia:	Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos.
Relación de Coordinación:	Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.
Organigrama:	



Objetivo General:

Identificar, evaluar y monitorear los riesgos de las instituciones reguladas, implementando medidas oportunas para mitigar sus efectos y garantizar la estabilidad del Seguro Familiar de Salud (SFS) y del Seguro de Riesgos Laborales (SRL), así como la satisfacción de los usuarios. Asimismo, fortalecer la supervisión y fiscalización de los entes regulados,

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

optimizando la calidad en la evaluación de las informaciones financieras del SFS y del SRL, con el propósito de asegurar la continuidad de los servicios a los afiliados y prevenir situaciones de insolvencia mediante acciones oportunas y efectivas.

Funciones Principales:

- a) Diseñar y actualizar metodologías e indicadores para inspección, vigilancia y control bajo enfoque de riesgos;
- b) Fortalecer el Sistema Nacional de Monitoreo (SIMON) y evaluar periódicamente la efectividad a fin de implementar y proponer ajustes.
- c) Identificar, analizar y priorizar riesgos y actividades críticas en el Seguro Familiar de Salud (SFS) y en el Seguro de Riesgos Laborales (SRL) de modo que se utilicen para evaluar riesgos inherentes y la calidad/efectividad de los controles en los seguros supervisados.
- d) Garantizar la trazabilidad, transparencia, confidencialidad y uso ético de los datos, reforzando cumplimiento normativo, transparencia y eficiencia en el uso de recursos.
- e) Implementar un sistema de alertas para monitorear la información reportada y detectar oportunamente desviaciones en indicadores de riesgo.
- f) Diseñar procesos, aplicaciones y tecnologías para recolectar, analizar y sistematizar información de gestión de riesgos, garantizando su disponibilidad oportuna para la toma de decisiones y una visión integral de riesgos sistémicos en SFS y SRL; como visualizaciones y tableros de control para fiscalizar el uso de los recursos del SDSS, documentando y manteniendo los parámetros establecidos por ley y las normas vigentes.
- g) Revisar normativas y resoluciones de SISALRIL para proponer mejoras y definir mecanismos de implementación y monitoreo con las áreas involucradas a supervisiones para auditorías integrales a los regulados, alineadas a objetivos institucionales.
- h) Identificar documentación e incumplimientos con casos pasibles a casos sancionables.
- i) Sustentar técnicamente los escritos de defensa por el inicio de procesos administrativos sancionador a los supervisados.
- j) Realizar las funciones afines y complementarias que asigne la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: **Encargado (a)** Departamento de Supervisión Basada en Riesgos. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad: División de Monitoreo y Evaluación de Inspección, Vigilancia y Control.

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relación de Dependencia: Departamento de Supervisión Basada en Riesgos.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Organigrama:



Objetivo General

Coordinar, ejecutar y evaluar de forma sistemática las actividades de monitoreo y seguimiento vinculadas a los procesos de inspección, vigilancia y control institucional, incorporando el enfoque de supervisión basada en riesgos, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo, fortalecer la transparencia, optimizar la eficiencia operativa y promover la mejora continua en las áreas supervisadas.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Aplicar metodologías de monitoreo y evaluación en inspección, vigilancia y control, alineadas a la normativa y a estándares de calidad, con mejores prácticas nacionales e internacionales.
- b) Generar formatos y sistemas digitales que permitan visualizar avances y cumplimiento; coordinar con las áreas de inspección la aplicación de indicadores de desempeño y criterios de cumplimiento bajo el enfoque de riesgos, evaluando la efectividad y mejoras.
- c) Crear sistematización de la información de vigilancia y control para identificar oportunamente riesgos, tendencias y desviaciones.
- d) Desarrollar mecanismos que fomenten controles a los entes regulados
- e) Evaluar periódicamente su impacto con enfoque de riesgos para retroalimentar decisiones y asegurar ejecución oportuna y efectiva.
- f) Promover acciones preventivas en los procesos sujetos a control, para garantizar su eficacia y sostenibilidad.
- g) Fomentar con demás áreas de la institución articulación interdepartamental que fortalezca mecanismos de control y supervisión con enfoque de riesgos.
- h) Realizar las funciones afines y complementarias que asigne la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Monitoreo y Evaluación de Inspección, Vigilancia y Control.

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad: Departamento de Supervisión Financiera.

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva.

Estructura Orgánica: División de Inspección Financiera;
División de Análisis Financiero.

Relación de Dependencia: Dirección de Monitoreo y Supervisión de la Gestión de Riesgos.

Relación de Coordinación: Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, planificar y coordinar los procesos de fiscalización e inspección de los recursos económicos y financieros de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), mediante el análisis de estados financieros, esquemas de datos y auditorías financieras, a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley núm. 87-01, sus reglamentos y resoluciones aplicables.

Funciones Principales:

- a) Supervisar el funcionamiento de los sistemas financieros y el cumplimiento de los indicadores establecidos por las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), en el marco de las competencias institucionales.
- b) Definir, actualizar y supervisar el sistema de contabilidad, así como la información financiera y estadística uniforme de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), garantizando su estandarización y cumplimiento con la normativa vigente.
- c) Evaluar la solvencia, liquidez y suficiencia patrimonial de las ARS y del IDOPPRIL, a fin de garantizar la estabilidad financiera y el cumplimiento de las disposiciones legales y regulatorias vigentes.
- d) Supervisar los informes derivados del análisis y evaluación de las estadísticas e indicadores obtenidos de los esquemas de datos y de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales (auditados), incluyendo el dictamen, las notas y la carta de gerencia emitida por las firmas de auditores externos a las ARS y al IDOPPRIL.
- e) Supervisar y tramitar la consolidación de las estadísticas e informaciones financieras, a fin de garantizar su actualización en la base de datos institucional y su publicación en el portal web y en la Oficina Virtual.
- f) Coordinar la publicación de los estados financieros trimestrales y anuales (auditados) de las ARS y del IDOPPRIL en un medio de circulación nacional, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- g) Coordinar la realización de auditorías financieras ordinarias, especiales, de acompañamiento, así como los arqueos de inversiones practicados a las ARS y al IDOPPRIL.
- h) Supervisar que las firmas de auditores externos acreditadas cumplan con los requerimientos establecidos, garantizando la calidad, transparencia y confiabilidad de las auditorías financieras realizadas a las ARS y al IDOPPRIL.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

- i) Evaluar los estados financieros de las firmas de auditores externos y de los reaseguradores, con el fin de determinar su idoneidad y aprobar su participación en el Seguro Familiar de Salud (SFS) y el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- j) Emitir alertas tempranas y recomendaciones técnicas, con base en los resultados de la supervisión financiera, para prevenir riesgos y promover la sostenibilidad de las entidades supervisadas
- k) Tramitar los formularios de investigación que contengan los resultados de los hechos y actos presumiblemente sancionables, conforme a las normativas vigentes, y el informe técnico requerido por la Dirección Jurídica
- l) Elaborar informes sobre la situación financiera de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), destinados a sustentar los procesos de disolución, liquidación, fusión, venta de activos y/o patrimonios, disminución de capital, así como cualquier reforma estatutaria.
- m) Sustentar técnicamente los escritos de defensa por el inicio de procesos administrativos sancionador a los supervisados.
- n) Evaluar y aprobar la homologación de las solicitudes de integración de nuevas cuentas al catálogo contable vigente de las ARS y del IDOPPRIL.
- o) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento de Supervisión Financiera.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Inspección Financiera.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Departamento de Supervisión Financiera.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar, coordinar y ejecutar las auditorías financieras, en todas sus modalidades, a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), aplicando metodologías de priorización de riesgos, con el fin de validar su gestión, verificar el cumplimiento de las normativas vigentes y garantizar la transparencia y confiabilidad de los procesos supervisados.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Elaborar la planificación anual de las auditorías, los arqueos y supervisiones financieras a realizar a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- b) Aplicar metodologías de identificación y priorización de riesgos para definir la planificación y determinar el alcance de las auditorías financieras.
- c) Ejecutar auditorías financieras, en cualquiera de sus modalidades, a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y al Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), conforme a la programación o asignación establecida.
- d) Verificar y evaluar los hallazgos identificados en el proceso de las auditorías realizadas, asegurando la correcta aplicación de los programas, políticas y procedimientos establecidos.
- e) Elaborar los informes de las auditorías financieras practicadas a las entidades supervisadas, incorporando los hallazgos, violaciones y recomendaciones correspondientes, como insumo para la toma de decisiones institucionales y la adopción de medidas correctivas y preventivas.
- f) Verificar y evaluar el cumplimiento de los planes de acción derivados de las auditorías financieras realizadas, garantizando la implementación de medidas correctivas y la mejora continua de los procesos.
- g) Coordinar con las firmas de auditores externos acreditadas la supervisión de las auditorías delegadas, asegurando la transparencia, calidad y confiabilidad de los resultados, en consonancia con los lineamientos institucionales.
- h) Elaborar los formularios de investigación que contengan los resultados de los hechos y actos presumiblemente sancionables, conforme a las normativas vigentes.
- i) Elaborar informes técnicos dirigido a la Dirección Jurídica que sustentan los formularios de investigación que contengan los resultados de los hechos y actos presumiblemente sancionables, conforme a las normativas vigentes además de cualquier otro requerimiento.
- j) Emitir recomendaciones preventivas durante el desarrollo de las auditorías, ante la detección de irregularidades que requieran atención inmediata.
- k) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Inspección Financiera.

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

División de Análisis Financiero.

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva.

Estructura Orgánica:

El personal que la integra.

Relación de Dependencia:

Departamento de Supervisión Financiera.

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Firmas de Auditores Externos.

Organigrama:



Objetivo General:

Organizar, analizar y evaluar las informaciones financieras, estadísticas e indicadores remitidos mediante los esquemas de datos y los estados financieros de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), a fin de elaborar informes técnicos con las observaciones, debilidades y posibles violaciones a la Ley núm. 87-01, sus reglamentos y resoluciones, generando además alertas tempranas y proyecciones financieras que fortalezcan la toma de decisiones institucionales.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Analizar las estadísticas, indicadores y reportes financieros derivados de las informaciones cargadas mediante los esquemas de datos y de los estados financieros de las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- b) Elaborar y analizar los reportes de validación de los Esquemas 05, 06 y 07, comparándolos con los registros contenidos en los estados financieros de las ARS y IDOPPRIL, a fin de garantizar la consistencia y confiabilidad de la información financiera reportada.
- c) Verificar la integridad, consistencia y calidad de la información financiera remitida mensualmente por las ARS y el IDOPPRIL.
- d) Preparar informes con los resultados del análisis y evaluación de las estadísticas, indicadores y reportes financieros (mensuales, trimestrales y de los estados financieros auditados, incluyendo el dictamen, las notas y la carta de gerencia emitida por las firmas de auditores externos) así como de las informaciones cargadas a través de los diferentes esquemas de datos.
- e) Revisar y evaluar los modelos de los estados financieros trimestrales y anuales (auditados) de las ARS y del IDOPPRIL, para la autorización de su publicación en un periódico de circulación nacional.
- f) Elaborar los formularios de investigación que contengan los resultados de los hechos y actos presumiblemente sancionables, conforme a las normativas vigentes.
- g) Elaborar informes técnicos dirigido a la Dirección Jurídica que sustentan los formularios de investigación que contengan los resultados de los hechos y actos presumiblemente sancionables, conforme a las normativas vigentes además de cualquier otro requerimiento.
- h) Preparar el consolidado de las estadísticas e informaciones financieras mensual, a fin de garantizar su actualización en la base de datos institucional y su publicación en el portal web y en la Oficina Virtual.
- i) Elaborar reportes e informes que validen el cumplimiento de las firmas de auditores externos con la normativa vigente sobre los estados financieros auditados, garantizando la transparencia y confiabilidad de los procesos de auditoría externa.
- j) Elaborar informes estadísticos e indicadores de cumplimiento de las ARS y del IDOPPRIL que serán auditados en cada período, conforme a la planificación establecida por la División de Inspección Financiera.
- k) Supervisar que las ARS acrediten periódicamente el nivel mínimo de solvencia técnico-financiera establecido por la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), a fin de garantizar la estabilidad y sostenibilidad financiera del sistema.

- l) Preparar los reportes de la información financiera de las ARS y del IDOPPRIL mensual, para su publicación en el portal web institucional.
- m) Generar alertas tempranas sobre los riesgos financieros identificados en el análisis de estados financieros, indicadores y estadísticas, a fin de anticipar irregularidades y apoyar la toma de decisiones oportunas.
- n) Elaborar escenarios y proyecciones financieras que constituyan insumos técnicos para la toma de decisiones de la alta dirección.
- o) Analizar el impacto financiero de las disposiciones normativas y regulatorias en las ARS y en el IDOPPRIL.
- p) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) División de Análisis Financiero.

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

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

4.5 UNIDADES DEL NIVEL DESCENTRALIZADO Y/O

DESCONCENTRADO

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad: Departamento Región Cibao Norte (DR-CN).

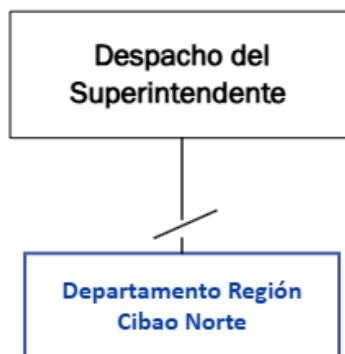
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación: Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); 0 Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS); Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Trabajo.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio en la Región Cibao Norte mediante la orientación y la respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), así como promover la divulgación de información y conocimiento a la ciudadanía, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes

Funciones Principales:

- a) Recibir, canalizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes, requerimientos de información y reclamos presentados de manera presencial por los usuarios y afiliados de la Región Cibao Norte, así como a través de los demás canales establecidos para este departamento, asegurando su registro, tramitación y respuesta conforme a los procedimientos establecidos y en coordinación con las unidades sustantivas correspondientes.
- b) Tramitar y dar seguimiento a los casos derivados de reclamos registrados, relacionados con actualizaciones de datos, subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, investigaciones de traspasos y afiliaciones irregulares, cambios de ARS, negaciones de cobertura, revisión de cuentas clínicas, entre otros aspectos, canalizando las acciones a las unidades sustantivas correspondientes, asegurando su tramitación conforme a las disposiciones y protocolos establecidos, y notificando al usuario la respuesta final una vez concluido el caso.
- c) Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas por los afiliados de la Región Cibao Norte o por cualquier parte interesada, asegurando su tramitación y monitoreando su resolución definitiva conforme a los procedimientos establecidos.
- d) Monitorear y generar estadísticas e informes sobre la eficiencia en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) del SFS y SRL recibidos a nivel regional.
- e) Recibir y canalizar las solicitudes de servicios a promotores presentadas por los usuarios y ciudadanos de la Región Cibao Norte, conforme a los procedimientos establecidos.
- f) Promover y divulgar, a nivel regional, el conocimiento sobre el aseguramiento en salud y riesgos laborales, en coordinación con el Departamento de Interacción Social, conforme a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- g) Coordinar, previa autorización del Superintendente y en articulación con el director del área sustantiva correspondiente, las supervisiones a ARS y PSS.
- h) Ejercer funciones de representación del Superintendente en actividades institucionales dentro de su zona de influencia, cuando hayan sido formalmente designados para tales fines.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento Región Cibao Norte (DR-CNE).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento Región Cibao Nordeste (DR-CNE).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

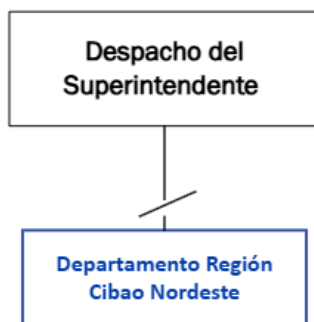
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); 0 Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS); Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Trabajo.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio en la Región Cibao Nordeste mediante la orientación y la respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), así como

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

promover la divulgación de información y conocimiento a la ciudadanía, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Funciones Principales:

- a) Recibir, canalizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes, requerimientos de información y reclamos presentados de manera presencial por los usuarios y afiliados de la Región Cibao Nordeste, así como a través de los demás canales establecidos para este departamento, asegurando su registro, tramitación y respuesta conforme a los procedimientos establecidos y en coordinación con las unidades sustantivas correspondientes.
- b) Tramitar y dar seguimiento a los casos derivados de reclamos registrados, relacionados con actualizaciones de datos, subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, investigaciones de traspasos y afiliaciones irregulares, cambios de ARS, negaciones de cobertura, revisión de cuentas clínicas, entre otros aspectos, canalizando las acciones a las unidades sustantivas correspondientes, asegurando su tramitación conforme a las disposiciones y protocolos establecidos, y notificando al usuario la respuesta final una vez concluido el caso.
- c) Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas por los afiliados de la Región Cibao Nordeste o por cualquier parte interesada, asegurando su tramitación y monitoreando su resolución definitiva conforme a los procedimientos establecidos.
- d) Monitorear y generar estadísticas e informes sobre la eficiencia en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) del SFS y SRL recibidos a nivel regional.
- e) Recibir y canalizar las solicitudes de servicios a promotores presentadas por los usuarios y ciudadanos de la Región Cibao Nordeste conforme a los procedimientos establecidos.
- f) Promover y divulgar, a nivel regional, el conocimiento sobre el aseguramiento en salud y riesgos laborales, en coordinación con el Departamento de Interacción Social, conforme a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- g) Coordinar, previa autorización del Superintendente y en articulación con el director del área sustantiva correspondiente, las supervisiones a ARS y PSS.
- h) Ejercer funciones de representación del Superintendente en actividades institucionales dentro de su zona de influencia, cuando hayan sido formalmente designados para tales fines.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento Región Cibao Nordeste (DR-CNE).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento Región Cibao Noroeste (DR-CNO).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

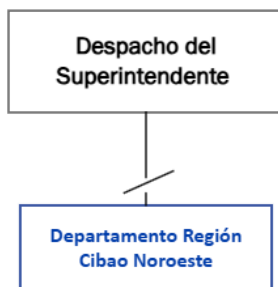
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); O Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS); Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Trabajo.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio en la Región Cibao Noroeste mediante la orientación y la respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), así como

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

promover la divulgación de información y conocimiento a la ciudadanía, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Funciones Principales:

- a) Recibir, canalizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes, requerimientos de información y reclamos presentados de manera presencial por los usuarios y afiliados de la Región Cibao Noroeste, así como a través de los demás canales establecidos para este departamento, asegurando su registro, tramitación y respuesta conforme a los procedimientos establecidos y en coordinación con las unidades sustantivas correspondientes.
- b) Tramitar y dar seguimiento a los casos derivados de reclamos registrados, relacionados con actualizaciones de datos, subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, investigaciones de traspasos y afiliaciones irregulares, cambios de ARS, negaciones de cobertura, revisión de cuentas clínicas, entre otros aspectos, canalizando las acciones a las unidades sustantivas correspondientes, asegurando su tramitación conforme a las disposiciones y protocolos establecidos, y notificando al usuario la respuesta final una vez concluido el caso.
- c) Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas por los afiliados de la Región Cibao Noroeste o por cualquier parte interesada, asegurando su tramitación y monitoreando su resolución definitiva conforme a los procedimientos establecidos.
- d) Monitorear y generar estadísticas e informes sobre la eficiencia en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) del SFS y SRL recibidos a nivel regional.
- e) Recibir y canalizar las solicitudes de servicios a promotores presentadas por los usuarios y ciudadanos de la Región Cibao Noroeste conforme a los procedimientos establecidos.
- f) Promover y divulgar, a nivel regional, el conocimiento sobre el aseguramiento en salud y riesgos laborales, en coordinación con el Departamento de Interacción Social, conforme a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- g) Coordinar, previa autorización del Superintendente y en articulación con el director del área sustantiva correspondiente, las supervisiones a ARS y PSS.
- h) Ejercer funciones de representación del Superintendente en actividades institucionales dentro de su zona de influencia, cuando hayan sido formalmente designados para tales fines.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora

	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento Región Cibao Noroeste (DR-CNO).

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

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Título de la Unidad: Departamento Región Enriquillo (DR-EN).

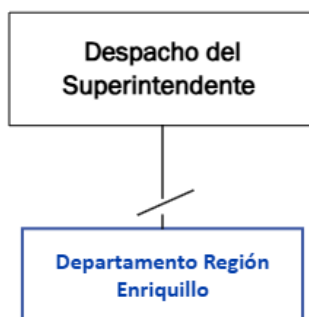
Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relación de Dependencia: Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación: Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); 0 Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS); Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Trabajo.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio en la Región Enriquillo mediante la orientación y la respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), así como promover la divulgación de información y conocimiento a la ciudadanía, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Recibir, canalizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes, requerimientos de información y reclamos presentados de manera presencial por los usuarios y afiliados de la Región Enriquillo, así como a través de los demás canales establecidos para este departamento, asegurando su registro, tramitación y respuesta conforme a los procedimientos establecidos y en coordinación con las unidades sustantivas correspondientes.
- b) Tramitar y dar seguimiento a los casos derivados de reclamos registrados, relacionados con actualizaciones de datos, subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, investigaciones de traspasos y afiliaciones irregulares, cambios de ARS, negaciones de cobertura, revisión de cuentas clínicas, entre otros aspectos, canalizando las acciones a las unidades sustantivas correspondientes, asegurando su tramitación conforme a las disposiciones y protocolos establecidos, y notificando al usuario la respuesta final una vez concluido el caso.
- c) Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas por los afiliados de la Región Enriquillo o por cualquier parte interesada, asegurando su tramitación y monitoreando su resolución definitiva conforme a los procedimientos establecidos.
- d) Monitorear y generar estadísticas e informes sobre la eficiencia en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) del SFS y SRL recibidos a nivel regional.
- e) Recibir y canalizar las solicitudes de servicios a promotores presentadas por los usuarios y ciudadanos de la Región Enriquillo, conforme a los procedimientos establecidos.
- f) Promover y divulgar, a nivel regional, el conocimiento sobre el aseguramiento en salud y riesgos laborales, en coordinación con el Departamento de Interacción Social, conforme a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- g) Coordinar, previa autorización del Superintendente y en articulación con el director del área sustantiva correspondiente, las supervisiones a ARS y PSS.
- h) Ejercer funciones de representación del Superintendente en actividades institucionales dentro de su zona de influencia, cuando hayan sido formalmente designados para tales fines.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento Región Enriquillo (DR-EN).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento Región El Valle (DR-EV).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

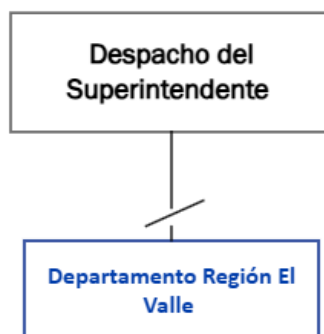
Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); 0 Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS); Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y el Ministerio de Trabajo.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio en la Región El Valle mediante la orientación y la respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), así como promover la divulgación de información y conocimiento a la ciudadanía, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

 SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES	Manual de Organización y Funciones	MA-CG12 Rev. 02
Fecha de emisión: 14/03/2022	Fecha de última revisión: 03/06/2026	

Funciones Principales:

- a) Recibir, canalizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes, requerimientos de información y reclamos presentados de manera presencial por los usuarios y afiliados de la Región El Valle, así como a través de los demás canales establecidos para este departamento, asegurando su registro, tramitación y respuesta conforme a los procedimientos establecidos y en coordinación con las unidades sustantivas correspondientes.
- b) Tramitar y dar seguimiento a los casos derivados de reclamos registrados, relacionados con actualizaciones de datos, subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, investigaciones de traspasos y afiliaciones irregulares, cambios de ARS, negaciones de cobertura, revisión de cuentas clínicas, entre otros aspectos, canalizando las acciones a las unidades sustantivas correspondientes, asegurando su tramitación conforme a las disposiciones y protocolos establecidos, y notificando al usuario la respuesta final una vez concluido el caso.
- c) Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas por los afiliados de la Región El Valle o por cualquier parte interesada, asegurando su tramitación y monitoreando su resolución definitiva conforme a los procedimientos establecidos.
- d) Monitorear y generar estadísticas e informes sobre la eficiencia en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) del SFS y SRL recibidos a nivel regional.
- e) Recibir y canalizar las solicitudes de servicios a promotores presentadas por los usuarios y ciudadanos de la Región El Valle, conforme a los procedimientos establecidos.
- f) Promover y divulgar, a nivel regional, el conocimiento sobre el aseguramiento en salud y riesgos laborales, en coordinación con el Departamento de Interacción Social, conforme a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- g) Coordinar, previa autorización del Superintendente y en articulación con el director del área sustantiva correspondiente, las supervisiones a ARS y PSS.
- h) Ejercer funciones de representación del Superintendente en actividades institucionales dentro de su zona de influencia, cuando hayan sido formalmente designados para tales fines.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento Región El Valle (DR-EV).

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

Fecha de emisión: 14/03/2022

Fecha de última revisión: 03/06/2026

Título de la Unidad:

Departamento Región Higuamo (DR-HI).

Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

Estructura Orgánica:

El personal que la integra

Relación de Dependencia:

Despacho del Superintendente

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades sustantivas de la Institución; Dirección Jurídica; Dirección de Transformación Digital; Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA); Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL); 0 Administradoras de Riesgos de Salud (ARS); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); UNIPAGO; Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS); Seguro Nacional de Salud (SeNaSa), Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Trabajo.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio en la Región Higuamo mediante la orientación y la respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) de los afiliados al Seguro Familiar de Salud (SFS) y al Seguro de Riesgos Laborales (SRL), así como promover la divulgación de información y conocimiento a la ciudadanía, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Funciones Principales:

- a) Recibir, canalizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes, requerimientos de información y reclamos presentados de manera presencial por los usuarios y afiliados de la Región Higuamo, así como a través de los demás canales establecidos para este departamento, asegurando su registro, tramitación y respuesta conforme a los procedimientos establecidos y en coordinación con las unidades sustantivas correspondientes.
- b) Tramitar y dar seguimiento a los casos derivados de reclamos registrados, relacionados con actualizaciones de datos, subsidios por maternidad, lactancia y enfermedad común, investigaciones de traspasos y afiliaciones irregulares, cambios de ARS, negaciones de cobertura, revisión de cuentas clínicas, entre otros aspectos, canalizando las acciones a las unidades sustantivas correspondientes, asegurando su tramitación conforme a las disposiciones y protocolos establecidos, y notificando al usuario la respuesta final una vez concluido el caso.
- c) Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas por los afiliados de la Región Higuamo o por cualquier parte interesada, asegurando su tramitación y monitoreando su resolución definitiva conforme a los procedimientos establecidos.
- d) Monitorear y generar estadísticas e informes sobre la eficiencia en la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) del SFS y SRL recibidos a nivel regional.
- e) Recibir y canalizar las solicitudes de servicios a promotores presentadas por los usuarios y ciudadanos de la Región Higuamo, conforme a los procedimientos establecidos.
- f) Promover y divulgar, a nivel regional, el conocimiento sobre el aseguramiento en salud y riesgos laborales, en coordinación con el Departamento de Interacción Social, conforme a los lineamientos y estrategias institucionales establecidas.
- g) Coordinar, previa autorización del Superintendente y en articulación con el director del área sustantiva correspondiente, las supervisiones a ARS y PSS.
- h) Ejercer funciones de representación del Superintendente en actividades institucionales dentro de su zona de influencia, cuando hayan sido formalmente designados para tales fines.
- i) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por la unidad supervisora.

Estructura de Cargos: Encargado (a) Departamento Región Higuamo (DR-HI).

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