



**TSS**

**Tesorería de la Seguridad Social**

# **REGLAMENTO INTERNO**

**Versión 24 de noviembre del 2003**

## ÍNDICE.

<b>CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>2</b>
Art. 1 Definiciones .....	2
Art. 2 Tesorería de la Seguridad Social .....	3
Art. 3 Funciones de la TSS .....	3
Art. 4 Domicilio .....	5
Art. 5 Financiamiento .....	5
Art. 6 Patrimonio y Presupuesto .....	5
<b>CAPÍTULO II- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES.....</b>	<b>6</b>
Art. 7 Organigrama .....	6
Art. 8 Funciones del Tesorero de la Seguridad Social.....	7
Art. 9 Funciones del Departamento de Recursos Humanos y Procedimientos .....	7
Art. 10 Funciones del Departamento Legal .....	9
Art. 11 Funciones del Departamento de Contabilidad de la TSS .....	10
Art. 12 Funciones del Departamento Administraivo y de Servicios Generales.....	10
Art. 13 Funciones de la Gerencia de Supervisión y Control.....	11
Art. 14 Funciones de la Gerencia de Finanzas .....	12
Art. 15 Funciones de la Gerencia de Operaciones y Tecnología .....	14
Art. 16 Funciones Departamentales .....	15
<b>CAPÍTULO III- PERSONAL DE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL.....</b>	<b>15</b>
Art. 17 Requisitos para el reclutamiento, selección y nombramiento de personal .....	15
Art. 18 Derechos, Deberes y Obligaciones del personal.....	15
Art. 19 Confidencialidad.....	15
<b>CAPÍTULO IV- MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.....</b>	<b>16</b>
Art. 20 Comité Ejecutivo .....	16
Art. 21 Comité de Compras .....	16
Art. 22 Comité de Recursos Humanos .....	16

Art. 23 Medidas Disciplinarias ..... 16

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)**

**CONSIDERANDO:** Que con la promulgación en fecha nueve (9) de mayo del año dos mil uno (2001), de la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social se estableció, en función de lo prescrito por la Constitución de la República Dominicana, el instrumento para desarrollar y regular los derechos y deberes tanto del Estado como de todos los ciudadanos, a fin de construir un Sistema de Seguridad Social que garantice a la población ante los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 87-01 estableció en su Artículo 3 los principios rectores de la Seguridad Social, entre los cuales se encuentran los principios de **Unidad** y el de **Separación de Funciones**, que establecen:

*“**Unidad:** Las prestaciones de la Seguridad Social deberán coordinarse para constituir un todo coherente, en correspondencia con el nivel de desarrollo nacional”.*

*“**Separación de Funciones:** Las funciones de conducción, financiamiento, planificación, captación, asignación de los recursos del SDSS son exclusivas del Estado y se ejercerán con autonomía institucional respecto a las actividades de administración de riesgos y prestación de servicios.”*

**CONSIDERANDO:** Que el acápite c) inciso 2 del Artículo 2 de la Ley No. 87-01 establece que las funciones de la Tesorería de la Seguridad Social deberán estar reglamentadas.

**CONSIDERANDO:** Que de otra parte, y en cumplimiento de lo establecido en el Párrafo del Artículo 34 del Reglamento del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), aprobado mediante Decreto No. 702-02 del 4 de septiembre del 2002, la Tesorería de la Seguridad Social dispondrá también de un Reglamento Interno.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 21, acápite b) de la Ley No. 87-01, establece que la Tesorería de la Seguridad Social, integrante del Sistema Dominicano de Seguridad Social, es responsable del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social y de la administración del Sistema Único de Información.

**CONSIDERANDO:** Que el acápite n) del Artículo 22 de la Ley No. 87-01 faculta al Consejo Nacional de Seguridad Social a conocer y/o revisar los reglamentos dispuestos por la misma y someterlos a la aprobación del Poder Ejecutivo.

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento Interno de la TSS constituye una norma complementaria necesaria para asegurar las funciones puestas a cargo de la TSS por la Ley No. 87-01.

**VISTO:** El Reglamento de la TSS, aprobado mediante Decreto No. 775-03 del 12 de agosto de 2003.

**VISTA:** La Ley No. 87-01, promulgada el 9 de mayo del 2001 y sus normas complementarias.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 6 del Reglamento del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), se dicta el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Definiciones.** Para los fines de aplicación e interpretación de este Reglamento, se entenderán los términos siguientes como se definen a continuación:

- a. **AFP:** Administradoras de Fondos de Pensiones.
- b. **ARS:** Administradoras de Riesgos de Salud.
- c. **CNSS:** Consejo Nacional de Seguridad Social.
- d. **DIDA:** Dirección de Información y Defensa de los Afiliados.
- e. **EPBD:** Empresa privada Procesadora de la Base de Datos, contemplada en el Párrafo IV del Artículo 86 de la Ley 87-01.
- f. **Ley:** Ley 87-01, promulgada el 9 de mayo del 2001 y publicada el 1° de agosto del 2001. Toda otra ley mencionada en el presente Reglamento será citada por su número y año o por su nombre.
- g. **PRISS:** Patronato de Recaudo e Informática de la Seguridad Social.

- h. **SDSS:** Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- i. **SNS:** Seguro Nacional de Salud.
- j. **SET:** Secretaría de Estado de Trabajo.
- k. **SESPAS:** Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social.
- l. **SIPEN:** Superintendencia de Pensiones.
- m. **SISALRIL:** Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.
- n. **SUIR:** Sistema único de información, recaudo y pago conforme lo establece el artículo 30 de la ley 87-01.
- o. **TSS:** Tesorería de la Seguridad Social.

**Párrafo.-** A los fines del presente Reglamento se aplican y hacen extensivas las definiciones previstas en el artículo 4 del Reglamento de la TSS, aprobado mediante Decreto No. 775-03 del 12 de agosto de 2003, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 87-01.

**Artículo 2.- Tesorería de la Seguridad Social.** La TSS es una entidad del Sistema Dominicano de Seguridad Social que funciona bajo las directrices del Consejo Nacional de la Seguridad Social, cuyas funciones están contempladas en la Ley No. 87-01, promulgada el 9 de mayo del 2001, y sus normas complementarias. La TSS gozará de autonomía administrativa y operativa, y tendrá un presupuesto definido.

**Párrafo.-** La TSS tiene a su cargo el Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y pago, tal como lo establece el Artículo 28 de la Ley 87-01 y el presente Reglamento.

**Artículo 3.- Funciones de la TSS.** Conforme a la misión y objetivos previstos en la Ley 87-01 y sus normas complementarias, la TSS tendrá las siguientes funciones:

- a. Administrar el Sistema Único de Información, Recaudo y Pago (SUIR); mantener registros actualizados de los empleadores y trabajadores afiliados, respecto de los beneficiarios de los tres regímenes de financiamiento.
- b. Recibir, registrar y dispersar los fondos en dinero que ingresan al SDSS.
- c. Recaudar, distribuir y asignar los recursos del SDSS.
- d. Ejecutar por cuenta del CNSS el Pago a todas las Instituciones participantes, públicas o privadas, procurando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia y equidad.

- e. Detectar la mora, evasión y elusión, combinando otras fuentes de información gubernamental y privada.
- f. Cobrar las moras, multas y recargos así como someter a los infractores.
- g. Rendir, vía el Tesorero, un informe mensual al CNSS sobre la situación financiera del SDSS.
- h. Proponer al CNSS iniciativas tendentes a mejorar los Sistemas de información, recaudo, distribución y pago en el marco de la Ley No. 87-01 y sus normas complementarias.
- i. Aplicar para fines de los cálculos que establece la Ley, el salario mínimo nacional establecido por el CNSS.
- j. Fiscalizar y auditar las operaciones del PRISS y de la EPBD.
- k. Auditar a las ARS y al SNS, con respecto a la fidelidad de las informaciones de sus afiliados almacenadas en el SUIR e igualmente, auditar a los empleadores con respecto a las informaciones de las nóminas de sus trabajadores.
- l. Distribuir las cotizaciones correspondientes al Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia, de acuerdo a las partidas del Artículo 60 de la Ley.
- m. Transferir a las AFP los diversos tipos de partidas previstas en el Párrafo I del Artículo 30 de la Ley No. 87-01.
- n. Distribuir las cotizaciones correspondientes al Seguro Familiar de Salud y al Seguro de Riesgos Laborales, de acuerdo a las partidas de los Artículos 140 y 200 respectivamente, según lo indicado en el Párrafo II del Artículo 30 de la Ley No. 87-01.
- o. Establecer la forma y plazo en que el SNS y las ARS presentarán sus facturas mensuales.
- p. Informar diariamente el flujo de fondos al CNSS, a la SISALRIL y SIPEN.
- q. Establecer los mecanismos para que la SIPEN y la SISALRIL tengan acceso a los sistemas automatizados de información que le son inherentes.
- r. Llevar un Sistema de contabilidad computarizada de los registros del SDSS.
- s. Elaborar su presupuesto anual.
- t. Fiscalizar los procesos de actualización y expansión de la infraestructura tecnológica del PRISS y la EPBD, a los fines de garantizar que los componentes del parque tecnológico que integre todo el Sistema que operarán para la realización de sus

funciones, sean compatibles entre si, y garantizar igualmente la integridad y estabilidad del SUIR.

- u. Recomendar al CNSS, cuando lo estime conveniente, a los fines del adecuado cumplimiento de las obligaciones señaladas en este Artículo en lo relativo al control y revisión de todos los procesos, así como en la aprobación de normas complementarias dispuestas como Acuerdo del CNSS según el acápite 8 del Artículo 2 de la Ley 87-01.

**Párrafo.-** A los fines del presente Reglamento se aplican y hacen extensivas las funciones y atribuciones previstas en el Reglamento de la TSS, aprobado mediante Decreto No. 775-03 del 12 de agosto de 2003, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 87-01.

**Artículo 4. Domicilio.-** La TSS tendrá su domicilio y asiento principal en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, pudiendo establecer oficinas y dependencias regionales en distintas provincias y municipios del país, en la medida en que se vaya desarrollando e implementando el SDSS.

**Artículo 5. Financiamiento.-** La TSS financiará sus operaciones de las partidas correspondientes del presupuesto anual que el CNSS somete al Poder Ejecutivo para que sea incluido en el Presupuesto General de la Nación.

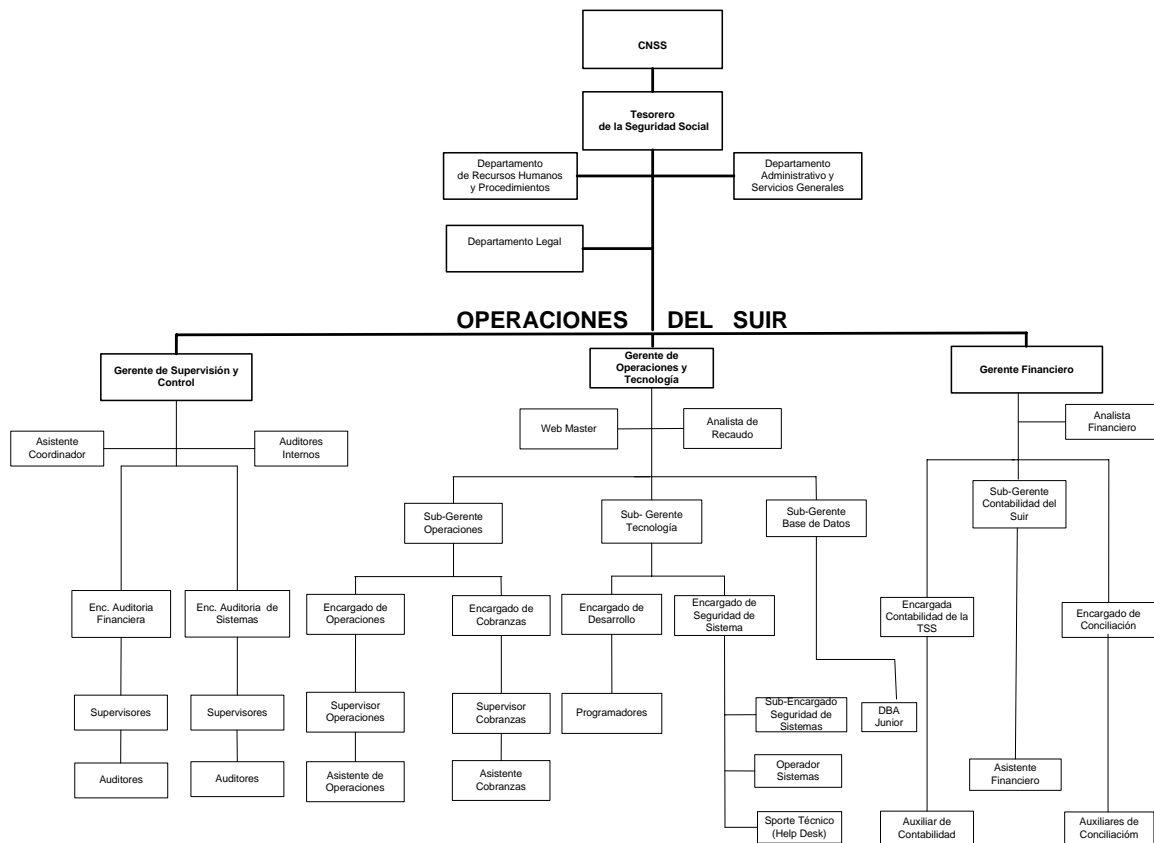
**Artículo 6. Patrimonio y Presupuesto.-** La TSS operará bajo las siguientes condiciones financieras y administrativas:

- a. Usufructuará y será responsable de los bienes asignados o entregados por el CNSS, tales como equipos, mobiliario, vehículos e inmuebles;
- b. Gozará de plena autonomía en la ejecución y administración de su presupuesto asignado;
- c. Tendrá la facultad de contratar al personal que laborará bajo su dependencia, así como también la libertad de contratar a las entidades y personas físicas que le presten servicios con carácter externo o temporal;
- d. Podrá aperturar y manejar cuentas e inversiones bancarias y financieras, bajo las mismas restricciones del CNSS citadas en el Art. 10 del Reglamento del CNSS;
- e. Gozará de los Privilegios Institucionales del CNSS, citados en el Art. 9 del Reglamento del CNSS;

- f. En todas sus actuaciones financieras y ejecución presupuestaria estará sujeta a la supervisión periódica de la Contraloría General del CNSS;
- g. Deberá presentar al CNSS: 1.- Un Informe Financiero Trimestral, que muestre el estado de ejecución de su presupuesto asignado; y 2.- Una Memoria Anual, sobre la gestión administrativa de cada año calendario.

## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES**

### **Artículo 7.- Organigrama de la TSS**



**Artículo 8.- Funciones del Tesorero de la Seguridad Social.** El Tesorero de la Seguridad Social será la persona física que representará a la TSS en todos los actos públicos y civiles. Será nombrado en las condiciones previstas en el literal G del Art. 22 de la Ley 87-01. A su vez, éste designará el personal responsable para el desempeño de las diferentes funciones conforme a la política de contratación de personal establecida por el CNSS. El Tesorero ejercerá la dirección y ostentará la

máxima autoridad en la TSS, con las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a. Garantizar la correcta administración, confiabilidad y funcionamiento óptimo del Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y pago del SDSS.
- b. Coordinar, planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas, estrategias y programas que garanticen que la distribución y pago de los Recursos del SDSS se realicen eficientemente.
- c. Coordinar con las diferentes áreas la planificación de las actividades de la Institución, a mediano y corto plazo, que garanticen el logro de resultados.
- d. Mantener un adecuado funcionamiento de la Estructura organizacional de la Institución.
- e. Recaudar, distribuir y asignar los recursos del SDSS.
- f. Ofrecer informe mensual al CNSS sobre la situación financiera del SDSS.
- g. Firmar, conjuntamente con el Gerente Financiero, y a falta de éste con el Gerente de Operaciones y Tecnología, los cheques, transferencias bancarias, y cualquier otro documento en materia Financiera.
- h. Firmar, conjuntamente con el Gerente Financiero y con la Asistente Administrativa y de Servicios Generales, las órdenes de compra.

**Párrafo.-** Las condiciones para ocupar el cargo de Tesorero de la Seguridad Social, son las indicadas en el Reglamento de la TSS, aprobado mediante Decreto No. 775-03 del 12 de agosto de 2003.

**Artículo 9.- Funciones del Departamento de Recursos Humanos y Procedimientos.** El Departamento de Recursos Humanos y Procedimientos tendrá a su cargo el mantenimiento del equilibrio organizacional a través del reclutamiento de personal calificado, asegurando su crecimiento mediante capacitación y desarrollo continuo, apoyando y asesorando a las diferentes áreas en la planificación y ejecución de proyectos y definiendo procedimientos eficientes, a fin de promover el logro de los objetivos estratégicos de la organización. Dicho Departamento estará dirigido por un Encargado de Recursos Humanos y Procedimientos nombrado por el Tesorero de la Seguridad Social, quien tendrá bajo su dirección asistentes, secretarías y empleados designados por el Tesorero. El Departamento de Recursos Humanos y Procedimientos tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Coordinar, supervisar, y ejecutar la correcta aplicación de las diferentes políticas de personal, mediante la generación de un ambiente armónico y de motivación, que permita el logro de los objetivos, políticas, normas y procedimientos de la Institución.
- b. Reclutar personal calificado, de acuerdo a las necesidades de la Institución, y a los perfiles definidos por la Ley de Seguridad Social, que le permita lograr sus objetivos.
- c. Realizar las investigaciones de lugar para asegurar que el personal seleccionado por la Institución sea el más adecuado para el cumplimiento de las tareas de los diferentes cargos existentes, logrando generar un ambiente armónico y de motivación para los mismos.
- d. Supervisar el mantenimiento y actualización de los expedientes y fichas del personal
- e. Coordinar y controlar las diferentes acciones de personal.
- f. Coordinar el programa de inducción de los empleados.
- g. Mantener actualizado el Manual de Puestos de la Institución y coordinar las modificaciones de la estructura organizacional.
- h. Mantener al día las reglamentaciones y políticas de la Institución.
- i. Determinar y elaborar las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal, conjuntamente con el Encargado y/o Gerente de las diferentes áreas de la TSS, para fines de coordinar el programa de capacitación.
- j. Mantener actualizadas las escalas salariales de la TSS.
- k. Coordinar la preparación de la nómina y los pagos al personal.
- l. Manejar el programa de beneficios adicionales para los empleados de la Institución.
- m. Ser un ente de motivación y promoción del cambio para ayudar al establecimiento del ambiente necesario para la formación de la nueva organización.
- n. Responsable de ejecutar el proceso de Evaluación del desempeño del personal.
- o. Responsable de elaborar los Manuales de Procedimientos de la TSS, registrando en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se utilizarán en la ejecución de las actividades.
- p. Responsable de coordinar y dar seguimiento con la CERSS las consultorías externas e internas de la TSS establecidas en el

POA; coordinando los TDR, los productos a entregar, la revisión y gestión de los pagos de dichas consultorías.

- q. Supervisar el personal bajo su dependencia.

**Artículo 10.- Funciones del Departamento Legal.** El Departamento Legal estará dirigido por un Encargado Legal nombrado por el Tesorero de la Seguridad Social, teniendo bajo su dirección a los abogados, asistentes y secretarías designados por el Tesorero. El Departamento Legal tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Estudiar analizar y resolver todas las materias legales que competen a la TSS.
- b. Apoyar a la TSS a través de un soporte legal para la implantación, supervisión y operación de sus funciones, objetivos y decisiones.
- c. Elaborar las propuestas de contratos con las diferentes entidades relacionadas legalmente con la TSS, y dar seguimiento a los mismos una vez firmados (registro, ejecución, etc.).
- d. Elaborar los proyectos de Acuerdos, Convenios de cooperación interinstitucionales, que deba celebrar la TSS, y dar seguimiento a los mismos una vez firmados.
- e. Colaborar en los aspectos legales en la elaboración, discusión y aprobación de propuestas de reglamentos de la TSS.
- f. Representar a la TSS y participar en las actividades en las cuales deba estar presente para exponer y defender puntos de vista de la TSS cuando así se le requiera.
- g. Ofrecer consultas legales de diferentes tipos a las divisiones internas de la institución.
- h. Servir de enlace y dar seguimiento a los consultores legales externos que la TSS contrate.
- i. Solicitar información, documentación y consultas a las diferentes entidades relacionadas con la TSS.
- j. Orientar a las personas y entidades que buscan información sobre los reglamentos o aspectos legales de la TSS.
- k. Contacto directo con los departamentos legales de las distintas entidades que conforman el SDSS.
- l. Garantizar la correcta aplicación de las sanciones y/o moras resultantes por la evasión y elusión con relación al cumplimiento y/o aplicación de la Ley 187-01.

- m. Gestionar el cobro de las multas y recargos aplicados a los afiliados por incumplimiento de pago.
- n. Participar en el Comité de compras.

**Artículo 11.- Funciones del Departamento de Contabilidad de la TSS.**

El departamento de Contabilidad de la TSS estará dirigido por un Encargado de Contabilidad nombrado por el Tesorero de la Seguridad Social, teniendo bajo su dirección un personal designado por el Tesorero. El Departamento de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Revisar las Solicitudes de Cheques.
- b. Revisar las Cuentas por Pagar.
- c. Revisar las nóminas de Pago.
- d. Contabilizar las Cuentas por pagar.
- e. Contabilizar las nóminas.
- f. Contabilizar los cheques.
- g. Contabilizar los débitos y créditos.
- h. Realizar la Conciliación Bancaria.
- i. Realizar la Conciliación de Cuentas por pagar.
- j. Preparar los Estados Financieros Mensuales.
- k. Preparar los soportes o anexos de los estados financieros.
- l. Verificar todos los archivos de contabilidad.
- m. Supervisar el personal bajo su dependencia.
- n. Brindar soporte a la Gerencia de Supervisión y Control.

**Artículo 12.- Funciones del Departamento Administrativo y Servicios Generales.**

El Departamento Administrativo y de Servicios Generales estará dirigido por un Asistente Administrativo y de Servicios Generales nombrado por el Tesorero de la Seguridad Social, teniendo bajo su dirección un personal designado por el Tesorero. Esta área tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Asistir al Tesorero en los procesos relacionados con su gestión.
- b. Coordinar, supervisar, y ejecutar todo lo relacionado a servicios generales de la TSS.

- c. Supervisar y autorizar las solicitudes de Reembolso y/o Avance de Caja Chica y remitir las solicitudes de Reposición de Caja Chica al Tesorero para su firma y aprobación.
- d. Registrar el material gastable en el control de inventario para fines de actualizar las entradas y salidas de los materiales en dicho control.
- e. Participar en el comité de compras.
- f. Recibir las solicitudes de compra para desarrollar el proceso completo de compras y gestionar la aprobación del Tesorero.
- g. Elaborar las órdenes de compra y solicitar la aprobación de las mismas.
- h. Firmar, conjuntamente con el Tesorero y con el Gerente Financiero, las órdenes de compra.
- i. Recibir los cheques previamente revisados y gestionar las firmas correspondientes, para su pago oportuno.
- j. Asistir en el proceso de transferencias de nómina de la TSS.
- k. Supervisar el personal bajo su dependencia.
- l. Archivar cronológicamente cartas, solicitudes de compra, entradas y salidas de los materiales.

**Artículo 13.- Funciones de la Gerencia de Supervisión y Control.** La Gerencia de Supervisión y Control tendrá a su cargo la realización de un plan de supervisión y control combinando las fuentes de información gubernamental y privada, a fin de asegurar que se cumplan las disposiciones y normativas fiscales, legales y administrativas establecidas por la ley 87-01. Dicha Gerencia estará dirigida por un Gerente de Supervisión y Control nombrado por el Tesorero de la Seguridad Social, quien tendrá bajo su dirección asistentes, auditores y empleados designados por el Tesorero. La Gerencia de Supervisión y Control tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Realizar el plan de auditoria global, permanente y aleatoria, y someterlo al Tesorero de la Seguridad Social para su aprobación.
- b. Definir controles y validaciones manuales y automáticos.
- c. Determinar soluciones a inconsistencias frecuentes.
- d. Definir esquemas de seguridad.
- e. Velar por el control y seguridad de los procesos operativos de la TSS.
- f. Realizar el control de los procesos de Emisión, Recaudo, Concentración, Asignación, Dispersión y Pago.

- g. Dirigir la auditoría y certificación de los sistemas y procesos de la TSS con el fin de asegurar que se estén cumpliendo las normativas establecidas.
- h. Auditoría de las distintas instituciones públicas y privadas, estableciendo el plan a seguir según la metodología y aplicando los factores de riesgo.
- i. Comunicar a las diferentes instituciones públicas y privadas los hallazgos y recomendaciones que se generen como producto del proceso de auditoría y dar seguimiento a la implantación de recomendaciones.
- j. Velar por el control y seguridad de los procesos operativos de la TSS.
- k. Mantener al Tesorero informado de cuantas excepciones se detecten, proponiendo las acciones correspondientes para subsanarlas.
- l. Identificar mejoras en los objetivos, políticas y procedimientos y proponerlas al Tesorero.
- m. Elaborar un informe anual recogiendo:
  - i. Los asuntos económicos que por su especial trascendencia deben ser estudiados.
  - ii. Otros aspectos de funcionamiento recogidos durante la realización de los controles.

**Artículo 14.- Funciones de la Gerencia de Finanzas.** La Gerencia de Finanzas tendrá a su cargo diseñar y dar seguimiento a las estrategias financieras, contables y administrativas, que garanticen el adecuado y normal funcionamiento de los recursos manejados por la TSS y de los procedimientos y aspectos operativos que contemple la Ley 87-01 y sus normas complementarias, en el manejo de dichos recursos. Dicha Gerencia estará dirigida por un Gerente Financiero nombrado por el Tesorero de la Seguridad Social, quien tendrá bajo su dirección asistentes, secretarías y empleados designados por el Tesorero. La Gerencia de Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Definir y supervisar los mecanismos y procedimientos operativos para el control financiero de los recursos manejados por la TSS.
- b. Controlar el cumplimiento de los procedimientos contables establecidos, supervisando y velando por la separación contable de los regímenes contributivo, subsidiado y contributivo subsidiado, de acuerdo a lo establecido en el Párrafo II del Artículo 7 y en el Párrafo III del Artículo 28 de la Ley 87-01.

- c. Planear, organizar y controlar el ingreso oportuno de los fondos provenientes del Estado Dominicano, de acuerdo a las diferentes fuentes definidas en el Art. 20 de la Ley 87-01.
- d. Controlar y evaluar el proceso de recaudación, distribución y pagos mensuales, de manera que los recursos fluyan al SDSS de acuerdo a lo previsto por la Ley, sus reglamentos y las normas complementarias.
- e. Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas para el manejo de la Red Financiera Nacional encargada de la recaudación.
- f. Organizar y evaluar la conciliación del monto de los depósitos realizados en la red con el detalle de la información de los pagos efectuados.
- g. Evaluar y controlar el proceso de concentración de los aportes en las respectivas Subcuentas creadas al efecto en el Banco Liquidador.
- h. Supervisar y controlar la transferencia los fondos correspondientes a las diversas instituciones, de acuerdo a lo establecido en la ley 87-01, sus reglamentos y normas complementarias.
- i. Establecer criterios y metodología para evaluar el comportamiento de las actividades manejadas por la TSS con el objeto de dar seguimiento a su viabilidad financiera.
- j. Elaborar análisis e informes sobre el flujo de los fondos y sobre la situación financiera del SDSS, así como reportes estadísticos periódicos sobre los recursos ingresados y pagados a través de la TSS.
- k. Elaborar análisis e informes periódicos sobre los Estados de Flujo de Fondos, Situación Financiera, Ingresos y Gastos, así como de la Ejecución Presupuestaria de los recursos propios manejados por la TSS.
- l. Asesorar al Tesorero en todas las materias y procesos relacionados con el área financiera, así como analizar, evaluar y/o elaborar los estudios relacionados con el SDSS en las áreas económica y financiera que sean solicitados a la Tesorería.
- m. Firmar, conjuntamente con el Tesorero, y a falta de este con el Gerente de Operaciones y Tecnología, los cheques, transferencias bancarias, y cualquier otro documento en materia Financiera.
- n. Firmar, conjuntamente con el Tesorero y con el Asistente Administrativo y de Servicios Generales, las órdenes de compra.

### **Artículo 15.- Funciones de la Gerencia de Operaciones y Tecnología.**

La Gerencia de Operaciones y Tecnología deberá garantizar el adecuado procesamiento, registro y control de las operaciones que lleve a cabo la TSS, manteniendo el óptimo funcionamiento de toda la plataforma tecnológica. Dicha Gerencia estará dirigida por un Gerente de Operaciones y Tecnología nombrado por el Tesorero de la Seguridad Social, quien tendrá bajo su dirección asistentes, secretarías y empleados designados por el Tesorero. La Gerencia de Operaciones y Tecnología tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Desarrollar las iniciativas que la TSS debe proponer al CNSS tendientes a mejorar los sistemas de información, recaudo, distribución y pago en el marco de la Ley 87-01.
- b. Dirigir el desarrollo e implementación de soluciones para la red de información de la TSS, asegurando que se obtengan las licencias e infraestructuras adecuadas para soportar la operación que le han sido asignadas a la TSS dentro del SDSS.
- c. Dirigir la homogenización e implantación de soluciones tecnológicas para las Institución afiliadas, con el fin de velar por su cumplimiento en tiempo y forma, así como decidiendo la tecnología a utilizarse.
- d. Participar, como el experto en tecnología, en los distintos comités de adquisición de software y hardware, marcando la pauta sobre las compras a realizarse en dicha materia.
- e. Dirigir el proceso de revisión de la eficiencia de los sistemas de la TSS, asegurando que existan recomendaciones pertinentes a las problemáticas encontradas y que las mismas sean correctamente acatadas dentro de las unidades auditadas.
- f. Definir el proyecto e impulsar la implantación de un sistema integral de seguridad que tome en cuenta la investigación de fraudes, la seguridad física y la seguridad electrónica, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Informático de la TSS y evitar fugas de información o dinero.
- g. Garantizar el registro oportuno de las informaciones suministradas por los empleadores y/o afiliados.
- h. Garantizar la actualización y depuración de los datos de los afiliados al SDSS.
- i. Garantizar el adecuado funcionamiento del sistema y de los equipos de cómputo.

- j. Asegurar la validación oportuna de los pagos realizados por los empleadores a fin de verificar que los mismos sean realizados correcta y oportunamente y tomar las acciones de lugar.
- k. Garantizar la realización efectiva y oportuna de gestiones de cobros a los empleadores que hayan incumplido con el pago dentro del tiempo y los aspectos contemplados en la Ley 87-01.
- l. Participar en el Comité de compras.
- m. Firmar los cheques, transferencias bancarias, y cualquier otro documento en materia Financiera, a falta del Tesorero o del Gerente Financiero.

**Artículo 16.- Funciones Departamentales.** Las funciones y atribuciones de los empleados de la TSS están contenidas en el Manual de Descripción de Puestos. Las atribuciones y funciones establecidas en el presente Reglamento, no son limitativas y por lo tanto no son excluyentes de aquellas dispuestas por el Tesorero, por el CNSS o por normas complementarias de la Ley. El Organigrama planteado en el presente Reglamento, así como los manuales aquí mencionados, son susceptibles de modificaciones, de acuerdo a las necesidades de la TSS.

### **CAPÍTULO III** **PERSONAL DE LA TESORERÍA** **DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Artículo 17.- Requisitos para el reclutamiento, selección y nombramiento de personal.** Estas políticas están contenidas en el Manual de Políticas de Recursos Humanos.

**Artículo 18.- Derechos, Deberes y Obligaciones del personal.** Los derechos, deberes y obligaciones del personal constan en el Manual de Inducción y en el Manual de Políticas de Recursos Humanos.

**Artículo 19.- Confidencialidad.** El personal de la TSS debe suscribir y adherirse a los términos del acuerdo o declaración de Confidencialidad que le sea suministrado a estos efectos, según consta en el Manual de Políticas de Recursos Humanos y en el Manual de Inducción.

## **CAPÍTULO IV**

### **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO**

**Artículo 20.- Comité Ejecutivo.** Este comité tiene a su cargo la toma de medidas y decisiones relacionadas con la TSS. Está compuesto por el Tesorero y los gerentes o encargados de las distintas áreas de la TSS.

**Artículo 21.- Comité de Compras.** Este comité tiene a su cargo la adquisición de material gastable, mobiliario y equipo de oficina, software, equipos informáticos, entre otros, para los fines de seleccionar el oferente que presente mejor precio, calidad, garantía y servicios; dando seguimiento a los procedimientos, políticas y controles de compras establecidos por el Reglamento No. 262-98 de Compras y Contrataciones de bienes y servicios de la Administración Pública, la Contraloría General de la República, el CNSS, y esta TSS. Estará integrado por:

- a. Gerente de Operaciones y Tecnología
- b. Encargada de Servicios Generales y Mantenimiento
- c. Encargado Legal
- d. Empleado asignado por el Gerente Financiero

**Artículo 22.- Comité de Recursos Humanos.** Este comité tiene a su cargo velar por el cumplimiento de las normas internas de la TSS, detectar las violaciones a las mismas por parte del personal, así como aplicar las medidas disciplinarias que correspondan. Estará integrado por:

- a. Encargado de Recursos Humanos y Procedimientos
- b. Encargado Legal
- c. Gerente o Encargado del Departamento o área correspondiente

**Artículo 23.- Medidas disciplinarias.** Las medidas disciplinarias serán aplicadas de acuerdo al Manual de Políticas de Recursos Humanos para los empleados de la Tesorería de la Seguridad Social.