



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Resolución

Número: RESOL-2017-40715-APN-SSN#MF

CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jueves 17 de Agosto de 2017

Referencia: EX-2017-16649048-APN-GA#SSN - ESTRUCTURA SEGUNDO NIVEL OPERATIVO

VISTO el Expediente EX-2017-16649048-APN-GA#SSN, el Decreto N° 2.098 de fecha 3 de diciembre de 2008 y modificatorios, mediante el cual se homologó el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP), la Decisión Administrativa N° 616 de fecha 10 de agosto de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que por la Decisión Administrativa N° 616 de fecha 10 de agosto de 2017 se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

Que por el Artículo 3° de la citada norma se facultó al titular de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, previa intervención de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a aprobar la estructura organizativa de nivel inferior.

Que por tal motivo, resulta necesario aprobar las aperturas inferiores del Organismo, tendiendo a la búsqueda de la optimización de la gestión en función de sus competencias de contralor de todos los entes aseguradores.

Que, por otra parte, deviene menester incorporar, homologar y derogar diversas unidades pertenecientes a la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN en el Nomenclador de Funciones Ejecutivas de dicho Organismo, de acuerdo con la facultad asignada en el mencionado artículo.

Que ha tomado la intervención de su competencia la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN INTERMINISTERIAL de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que se ha expedido favorablemente la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 17 del Decreto N° 1.545 del 31 de agosto de 1994 y el Artículo 3° de la Decisión Administrativa N° 616 de fecha de 10 agosto de 2017.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS DE LA NACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébase la estructura organizativa de segundo nivel operativo de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, organismo descentralizado actuante en la órbita de la SECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS del MINISTERIO DE FINANZAS, de acuerdo al Organigrama y Acciones que como Anexos I (IF-2017-17302947-APN-GA#SSN) y II (IF-2017-17305261-APN-GA#SSN) forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º.- Apruébanse las Coordinaciones que se detallan, de acuerdo al listado y Acciones que como Anexos III (IF-2017-17306629-APN-GA#SSN) y IV (IF-2017-17307768-APN-GA#SSN) forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Incorpóranse, homologáanse y deróganse en el Nomenclador de Funciones Ejecutivas los cargos pertenecientes a la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, según el detalle obrante en Planilla Anexa al presente artículo (IF-2017-17310313-APN-GA#SSN), que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º.- Hasta tanto se concluya con la reestructuración de las áreas afectadas por la presente medida, se mantendrán vigentes las aperturas estructurales existentes con nivel inferior a las aprobadas por la presente medida, las que transitoriamente mantendrán las acciones y dotaciones vigentes a la fecha con sus respectivos niveles y grados de revista previstas en el Decreto N° 2.098/08 y modificatorios.

ARTÍCULO 5º.- Deróganse las Resoluciones de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN Nros. 30.177 de fecha 6 de octubre de 2004 y 37.465 de fecha 3 de abril de 2013.

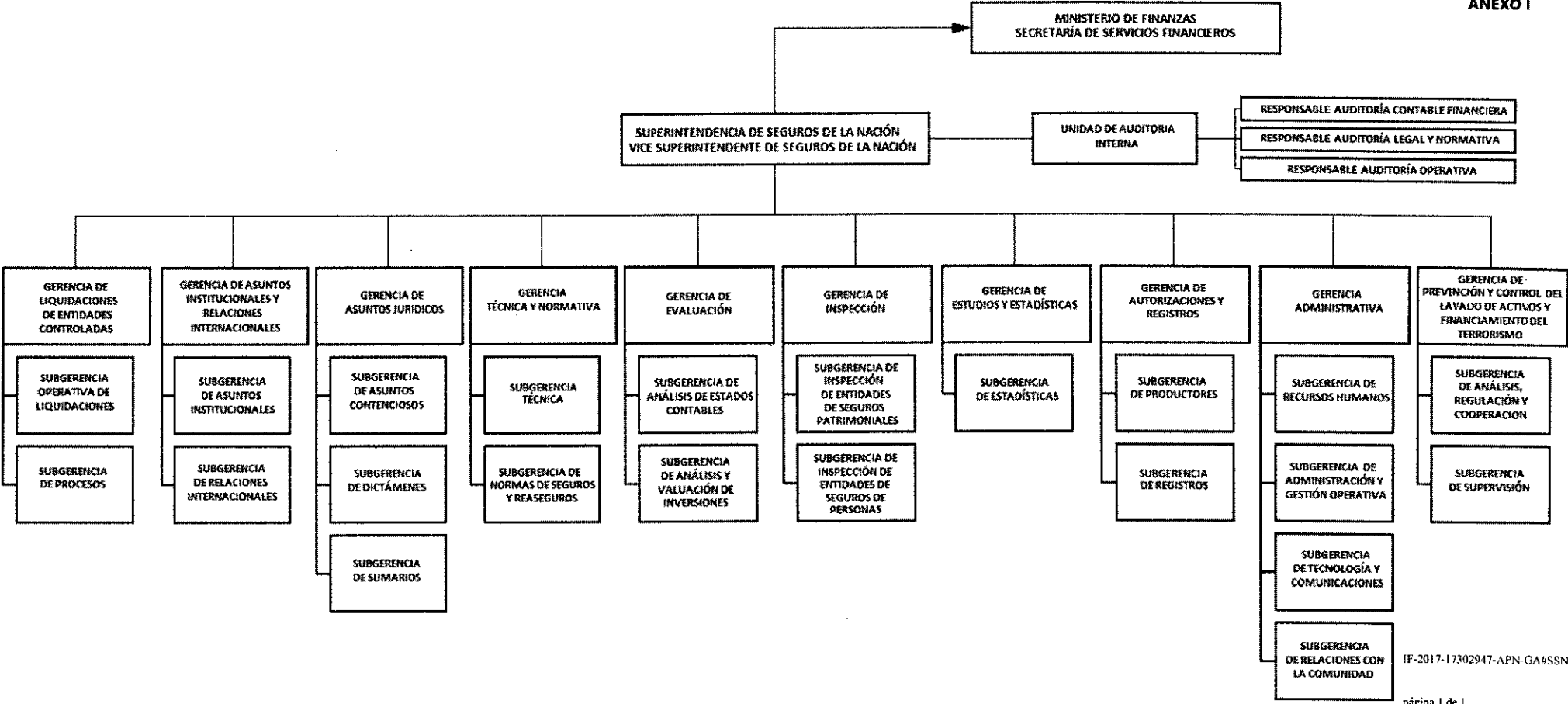
ARTÍCULO 6º.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con los créditos asignados a la Entidad 603 - SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, organismo descentralizado actuante en la órbita de la SECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS del MINISTERIO DE FINANZAS en el presupuesto del ejercicio 2017.

ARTÍCULO 7º.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

Digitally signed by PAZO Juan Alberto
Date: 2017.08.17 15:41:39 ART
Location: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Juan Alberto Pazo
Superintendente
Superintendencia de Seguros de la Nación

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2017.08.17 15:41:57 -0300





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2017-17302947-APN-GA#SSN

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 16 de Agosto de 2017

Referencia: EX-2017-16649048-APN-GA#SSN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2017.08.16 11:16:22 -03'00'

Marcelo Wegman
Subgerente de Recursos Humanos
Gerencia Administrativa
Superintendencia de Seguros de la Nación

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2017.08.16 11:16:23 -03'00'



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Informe

Número: IF-2017-17305261-APN-GA#SSN

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 16 de Agosto de 2017

Referencia: EX-2017-16649048-APN-GA#SSN

ANEXO II

MINISTERIO DE FINANZAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN

GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE ENTIDADES CONTROLADAS

SUBGERENCIA OPERATIVA DE LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar y controlar la procuración de cada liquidación
2. Coordinar y distribuir las liquidaciones entre los diferentes equipos conjuntamente con la Subgerencia de Procesos.
3. Gestionar los procesos liquidatorios en todas las etapas procesales
4. Supervisar la confección de las presentaciones judiciales para impulsar el proceso liquidatorio, coordinando la agenda de alerta temprana de vencimientos.
5. Supervisar la realización de los activos de las compañías en proceso liquidatorio.
6. Propiciar en sus ámbitos de actuación jurisdiccional, las acciones que pudieran devenir de la detección de actividades irregulares de las compañías en proceso liquidatorio.

GERENCIA DE LIQUIDACIONES DE ENTIDADES CONTROLADAS

SUBGERENCIA DE PROCESOS

ACCIONES:

1. Coordinar, organizar y distribuir las demandas, y la documentación legal relativa a la misma.
2. Elaborar informes de gestión, confeccionando diferentes estadísticas con el fin de proporcionar la mejor aproximación a los estados procesales de cada proceso liquidatorio.
3. Coordinar, organizar y distribuir las tareas de los procuradores.
4. Conformar el equipo actuante en cada liquidación en coordinación con Subgerencia Operativa de Liquidaciones
5. Supervisar la incorporación, distribución y seguimiento de las demandas y de las gestiones de procuración realizadas.
6. Coordinar el archivo de las actuaciones correspondientes a los procesos liquidatorios.
7. Supervisar las comisiones de servicio por liquidaciones en cada jurisdicción provincial donde tramiten los procesos.

GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y RELACIONES INTERNACIONALES

SUBGERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

ACCIONES:

1. Ejecutar las políticas inherentes al sostenimiento y fortalecimiento de las relaciones institucionales del área de su competencia, tanto con las diversas áreas de la Administración Pública Nacional, como con los diferentes sectores del ámbito público y privado.
2. Asistir por intermedio de la Gerencia de Asuntos Institucionales y Relaciones Internacionales a las autoridades en todos los aspectos relativos a las relaciones institucionales del organismo con otras instituciones, proponiendo soluciones y/o distintos puntos de vista y/o enfoques ante algún requerimiento.
3. Asesorar al Superintendente de Seguros de la Nación, a través de la Gerencia de Asuntos Institucionales y Relaciones Internacionales, en la elaboración de mecanismos de fortalecimiento institucional.
4. Realizar el seguimiento y control de las acciones de cooperación técnica de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, llevadas a cabo con organismos relacionados con la actividad aseguradora.
5. Articular y asistir en las relaciones interinstitucionales de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN con organismos públicos y privados.
6. Brindar soporte a las Gerencias de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN que por su función deban vincularse con otros organismos públicos y privados.
7. Organizar convenciones de seguros en el interior del país invitando a expositores de distintos entes públicos y privados a participar.
8. Mantener actualizado el Registro de Audiencias de Gestión de Intereses del Superintendente de Seguros de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Anexo III del Decreto N° 1172 de fecha

3 de diciembre de 2003 o la norma que lo reemplace.

9. Diseñar y proponer la imagen de la página Web e intranet del organismo.

GERENCIA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES Y RELACIONES INTERNACIONALES

SUBGERENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar el análisis de toda la documentación perteneciente a organismos y asociaciones internacionales y regionales en relación a seguros.
2. Asistir por intermedio de la Gerencia de Asuntos Institucionales y Relaciones Internacionales a las Autoridades Superiores del Organismo en todo lo atinente al mercado asegurador en el ámbito internacional y regional.
3. Proponer y realizar las acciones necesarias para coordinar las relaciones internacionales y regionales, tanto con las áreas del Organismo como con otros Organismos oficiales.
4. Elaborar propuestas y proyectos normativos que promuevan la armonización y coordinación de las normas que involucran a la actividad aseguradora en el ámbito internacional, para fomentar el desarrollo y mantener actualizada la información a brindar al sector asegurador.
5. Asistir a la Gerencia de Asuntos Institucionales y Relaciones Internacionales en la promoción y optimización de la comunicación con las entidades internacionales vinculadas con el sector de seguros y reaseguros, impulsando la participación de profesionales y técnicos de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
6. Intervenir en el análisis de los proyectos de diálogo y cooperación con asociaciones y organismos internacionales y regionales, tanto bilaterales como multilaterales.
7. Asistir a la Gerencia de Asuntos Institucionales y Relaciones Internacionales en la relación con la ASOCIACION DE SUPERVISORES DE SEGUROS DE AMERICA LATINA (ASSAL) y la ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE SUPERVISORES DE SEGUROS (IAIS).
8. Intercambiar información sobre legislación, métodos de control y características de control con los países miembros de la ASSAL, IAIS y ante el requerimiento de cualquier organismo regional y/o internacional
9. Incentivar programas regionales en materia de educación vinculados a seguros y reaseguros.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para asumir la representación y patrocinio legal de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION en causas y procesos judiciales.
2. Asistir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para actuar como denunciante y/o querellante cuando se verifique la comisión de hechos que pudieren constituir delitos.

3. Representar al Organismo como parte actora, demandada o citada en cualquier carácter ante los estrados judiciales, y en los pedidos de órdenes de allanamiento y medidas precautorias conforme las normas jurídicas pertinentes.
4. Proponer los consultores técnicos en las causas judiciales en que deba intervenir la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
5. Llevar el registro de juicios en los que sea parte la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, e informarlos a la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACIÓN.
6. Atender las actuaciones por oficios y cédulas judiciales y tramitar las actuaciones que se promuevan por violación del régimen de publicidad.
7. Diligenciar los embargos e inhibiciones de bienes ante los registros pertinentes e instituciones públicas o privadas, así como formular pedidos de informes a dichas instituciones.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBGERENCIA DE DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Analizar las actuaciones que se tramitan en el Organismo y que requieran de interpretación jurídica y emitir opinión sobre las mismas.
2. Emitir opinión previa a la suscripción de las resoluciones que dicte el Organismo.
3. Intervenir en las actuaciones que se relacionan con los actos constitutivos y de aprobación de estatutos sociales de las entidades aseguradoras, conformidad de reformas estatutarias y aprobación de aumento de capital, trámites de cesión de cartera, autorización de fusión o escisión de entidades aseguradoras existentes y autorización o cierre de sucursales y agencias en el país o en el extranjero.
4. Fiscalizar la documentación que instrumenta la celebración de las asambleas de las entidades de seguros.
5. Entender en las cuestiones legales que correspondan al Régimen de Empleo Público, impulsando en su caso las acciones legales y/o administrativas que correspondan.
6. Entender en el control legal de la actividad de los operadores del mercado asegurador bajo competencia del Organismo.
7. Administrar y mantener actualizado el Registro de Dictámenes.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBGERENCIA DE SUMARIOS

ACCIONES:

1. Entender conjuntamente con la Unidad de Defensa del Asegurado en las denuncias que formulen los asegurados ante la inobservancia de las obligaciones contractuales por parte de las aseguradoras.

2. Efectuar el encuadre legal de las operaciones que realizan las entidades aseguradoras y reaseguradoras, conforme a las prescripciones legales y reglamentarias.
3. Tramitar y sustanciar los procedimientos de denuncias recibidas por la Subgerencia de Relaciones con la Comunidad.
4. Entender en las denuncias que formulen los asegurados, asegurables y demás interesados por la conducta de los intermediarios de seguros.
5. Efectuar el control legal del ejercicio de las funciones de los intermediarios de seguros, e instruir los sumarios administrativos en los supuestos de transgresiones a la normativa aplicable, así como respecto de personas físicas y/o jurídicas que ejercen como productores-asesores de seguros sin estar matriculados.
6. Substanciar las actuaciones sumariales que correspondan con relación a las funciones asignadas, promoviendo, en su caso, las medidas correctivas, cautelares y disciplinarias que corresponda adoptar.

GERENCIA TECNICA Y NORMATIVA

SUBGERENCIA TECNICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia Técnica y Normativa en la elaboración y actualización de normas técnicas reglamentarias del mercado de seguros y reaseguros.
2. Realizar los análisis de impacto de los cambios normativos vinculados con los aspectos técnicos actuariales de la actividad aseguradora.
3. Realizar análisis comparativos respecto a las normas vigentes a nivel internacional y regional, junto a las recomendaciones y principios internacionales de supervisión.
4. Intervenir en la elaboración de los procedimientos de verificación y evaluación de entidades aseguradoras, reaseguradoras e intermediarios de reaseguros referentes a las normas técnico-reglamentarias.
5. Asistir a las autoridades en lo que respecta a la participación de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION en los distintos foros regionales e internaciones vinculados a técnicas, articulando con la Gerencia de Asuntos Institucionales y Relaciones Internacionales.

GERENCIA TECNICA Y NORMATIVA

SUBGERENCIA DE NORMAS DE SEGUROS Y REASEGUROS

ACCIONES:

1. Proponer, intervenir y resolver consultas respecto de las normas reglamentarias del mercado asegurador relativas a ramos, planes, coberturas de seguros, tarifas y reservas, así como en la reglamentación de los procesos de autorización.
2. Asistir y participar en el proceso de autorización y fusión de entidades de seguros, cesión de cartera, autorización de ramos, planes y demás modalidades contractuales.

3. Revisar de manera periódica las coberturas vigentes a fin de evaluar la necesidad de establecer nuevas pautas técnico-contractuales o modificar las existentes.
4. Identificar y proponer coberturas de carácter general y uniforme.
5. Brindar información y colaboración técnica que órganos jurisdiccionales y de control requieran a la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN con relación a las diferentes coberturas de seguros y reaseguros, así como en los procesos de autoliquidación, liquidación judicial o quiebra.
6. Proponer las normas y acciones tendientes a la consolidación del esquema de reaseguros y al control de su actividad e intermediación.
7. Intervenir en las cuestiones vinculadas al comercio exterior de reaseguros.
8. Intervenir en las cesiones, fusiones y absorciones de carteras y entidades reaseguradoras.

GERENCIA DE EVALUACION

SUBGERENCIA DE ANALISIS DE ESTADOS CONTABLES

ACCIONES:

1. Analizar los estados contables y otros documentos informativos para evaluar la situación económica y financiera de las entidades supervisadas, a fin de resguardar la solvencia económica y financiera como también la situación patrimonial de las mismas.
2. Poner en conocimiento de las entidades las observaciones que surjan del análisis de los estados contables y otros documentos informativos.
3. Colaborar en el análisis de los planes de regularización patrimonial y financiera que presenten las entidades y en caso de ser aprobados, efectuar el seguimiento de su cumplimiento.
4. Analizar y evaluar los informes suscriptos por los auditores y actuarios externos de entidades supervisadas, en cumplimiento de las normas vigentes.
5. Evaluar y monitorear el comportamiento de indicadores de alerta temprana de inversiones, de solvencia y gestión, y de otros parámetros preventivos, promoviendo las acciones correspondientes a cada situación particular.
6. Entender en el análisis de las presentaciones efectuadas por las entidades en aspectos contables vinculados a la determinación de relaciones técnicas.
7. Participar en el análisis y evaluación de los expedientes de verificación de estados contables por inspecciones "in situ" y efectuar el seguimiento de las observaciones detectadas.
8. Suministrar a la Gerencia de Inspección la información relevante respecto a las entidades objeto de verificación "in situ".
9. Brindar al Superintendente de Seguros de la Nación información sustantiva de acuerdo a los antecedentes obrantes, a los efectos de que se sirva disponer los planes y el alcance de las inspecciones "in situ" a llevar a cabo por la Gerencia competente.
10. Analizar y evaluar la documentación presentada por las entidades aseguradoras y reaseguradoras

correspondientes a aportes irrevocables de capital en los términos de la normativa vigente, proponiendo, de corresponder, destacar inspecciones “in situ”.

GERENCIA DE EVALUACION

SUBGERENCIA DE ANALISIS Y VALUACION DE INVERSIONES

ACCIONES:

1. Evaluar y cotejar las posiciones de inversión de las entidades aseguradoras y reaseguradoras sobre la base de lo informado por las entidades custodias y sociedades depositarias en relación a la información provista por las entidades en sus estados contables.
2. Controlar el cumplimiento por parte de las entidades aseguradoras y reaseguradoras del Régimen de Custodia y Valuación de Inversiones conforme la normativa vigente.
3. Elaborar y mantener actualizada la codificación de la totalidad de instrumentos financieros que hacen al sistema integral y uniforme para el control de custodias y valuación de inversiones.
4. Intervenir en el análisis de las solicitudes presentadas por las entidades supervisadas en materia de inversiones en el marco de la situación económico-financiera específica de la requirente.
5. Elaborar información vinculada a las posiciones de inversiones de las entidades supervisadas a requerimiento de Organismos Públicos.

GERENCIA DE INSPECCION

SUBGERENCIA DE INSPECCION DE ENTIDADES DE SEGUROS PATRIMONIALES

ACCIONES:

1. Llevar a cabo las fiscalizaciones dispuestas en los planes de inspecciones programadas de las entidades de seguros patrimoniales, ajustándose a los cronogramas correspondientes.
2. Llevar a cabo las inspecciones no programadas que sean aprobadas por la Superioridad.
3. Mantener actualizado un legajo de las entidades de seguros patrimoniales con los elementos que resulten de utilidad en futuras inspecciones.
4. Informar la detección de elementos que pudieran hacer presumir situaciones de insolvencia o de ejercicio irregular de la actividad.
5. Elaborar y elevar los informes mínimos que sean requeridos en las normas de procedimientos de inspección de entidades aseguradoras y reaseguradoras que se encuentren vigentes e informar a la Superioridad de toda circunstancia que no sea compatible con las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
6. Elevar las propuestas de modificaciones a implementar en las normas y procedimientos de inspección de entidades aseguradoras y reaseguradoras, teniendo en cuenta las experiencias recogidas y las recomendaciones de las asociaciones internacionales de organismos de supervisión.

7. Evaluar los planes de operación de las entidades inspeccionadas y su grado de consistencia incluyendo las conclusiones en el informe final de cada inspección.
8. Verificar especialmente el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a la actividad de actuarios y auditores externos independientes.
9. Evaluar la capacidad técnica de los principales responsables de la administración de las entidades inspeccionadas y la calidad de su gestión.
10. Verificar la aplicación de las normas de control interno aprobadas por los órganos de dirección y administración y solicitar su revisión cuando lo considere apropiado.
11. Verificar el cumplimiento de las normas sobre política y procedimiento de inversiones y el encuadramiento de las mismas dentro de los criterios de prudencia a que deben ajustarse.
12. Realizar las inspecciones a los intermediarios en la producción de seguros.

GERENCIA DE INSPECCION

SUBGERENCIA DE INSPECCION DE ENTIDADES DE SEGUROS DE PERSONAS

ACCIONES:

1. Llevar a cabo las fiscalizaciones dispuestas en los planes de inspecciones programadas de las entidades de seguros de personas, ajustándose a los cronogramas correspondientes.
2. Llevar a cabo las inspecciones no programadas que sean aprobadas por la Superioridad.
3. Mantener actualizado un legajo de las entidades de seguros de personas con los elementos que resulten de utilidad en futuras inspecciones y conservar en forma sistemática y ordenada los papeles de trabajo de cada actuación.
4. Informar la detección de elementos que pudieran hacer presumir situaciones de insolvencia o de ejercicio irregular de la actividad.
5. Elaborar y elevar los informes mínimos que sean requeridos en las normas de procedimientos de inspección de entidades aseguradoras y reaseguradoras que se encuentren vigentes e informar a la Superioridad de toda circunstancia que no sea compatible con las disposiciones legales o reglamentarias vigentes.
6. Elevar las propuestas de modificaciones a implementar en las normas y procedimientos de inspección de entidades aseguradoras y reaseguradoras, teniendo en cuenta las experiencias recogidas y las recomendaciones de las asociaciones internacionales de organismos de supervisión.
7. Evaluar los planes de operación de las entidades inspeccionadas y su grado de consistencia incluyendo las conclusiones en el informe final de cada inspección.
8. Verificar especialmente el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto a la actividad de actuarios y auditores externos independientes.
9. Evaluar la capacidad técnica de los principales responsables de la administración de las entidades inspeccionadas y la calidad de su gestión.
10. Verificar la aplicación de las normas de control interno aprobadas por los órganos de dirección y administración de las entidades de seguro de personas y solicitar su revisión cuando lo considere

apropiado.

11. Verificar el cumplimiento de las normas sobre política y procedimiento de inversiones y el encuadramiento de las mismas dentro de los criterios de prudencia a que deben ajustarse.

12. Efectuar las inspecciones a las entidades reaseguradoras que funcionan en el país, así como también a los intermediarios en la materia.

GERENCIA DE ESTUDIOS Y ESTADISTICAS

SUBGERENCIA DE ESTADISTICAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia de Estudios y Estadísticas en las tareas de requerimiento y procesamiento de la información necesaria para describir la situación y evolución del mercado asegurador.
2. Supervisar la solicitud de adquisición de los instrumentos informáticos necesarios para el procesamiento de la información por parte de las áreas competentes.
3. Elaborar y proponer el plan de estadística de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION y sus revisiones anuales.
4. Intervenir en la confección del Plan de Publicaciones de Estadística sobre la situación y evolución del mercado asegurador.
5. Analizar y asistir a la Gerencia de Estudios y Estadísticas en el diseño de índices e indicadores del mercado asegurador y de cada uno de sus componentes (aseguradoras, reaseguradoras, intermediarios, etcétera).
6. Proponer las actividades de actualización y capacitación del personal en las materias de su competencia.
7. Integrar equipos de trabajo multidisciplinarios e intergerenciales, para el análisis de las futuras actividades de obtención y análisis de información y la redefinición de un sistema integral de información del Organismo.

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS

SUBGERENCIA DE PRODUCTORES

ACCIONES:

1. Confeccionar los contenidos de la currícula y los requisitos para su capacitación como aspirante de los Productores Asesores de Seguros.
2. Controlar los exámenes obligatorios para la obtención de la matrícula.
3. Confeccionar y mantener los legajos de Productores Asesores de Seguros.
4. Intervenir en los procesos de registro y autorización de Productores Asesores de Seguros.

5. Intervenir en el contralor de su capacitación continuada.
6. Realizar seguimiento de sumarios y toma nota de sanciones y bajas.
7. Intervenir y controlar los requisitos necesarios para la inscripción de Sociedades de Productores.
8. Llevar y mantener el registro de Rubrica Digital.
9. Entender en todo lo atinente a los Agentes Institorios; su autorización, capacitación, e inscripción en el Registro.
10. Llevar y mantener el Registro de Productores y el Registro de Agentes Institorios.

GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y REGISTROS

SUBGERENCIA DE REGISTROS

ACCIONES:

1. Confeccionar y mantener los registros que las leyes y normas reglamentarias de la actividad imponen a la Superintendencia de Seguros de la Nación.
2. Confeccionar y mantener los legajos de Compañías, Liquidadores de siniestros y averías, Auditores y Actuarios.
3. Intervenir en el proceso de autorización de funcionamiento de las entidades aseguradoras y reaseguradoras, e intermediarios de seguros reaseguros.
4. Intervenir en las propuestas de modificaciones respecto de las normas para la autorización de funcionamiento de entidades y de intermediarios.
5. Llevar a cabo el proceso de autorización de funcionamiento de las entidades aseguradoras y reaseguradoras, intermediarios de seguros y reaseguros.
6. Responder las consultas formuladas por el BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA y confeccionar los informes solicitados por éste en relación con el embargo de fondos.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Recursos Humanos alineado con el Plan Estratégico y el Presupuesto de la Organización.
2. Asistir a la Gerencia Administrativa en el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público.
3. Asistir y asesorar al personal acerca de sus derechos y obligaciones como agente público, sobre los regímenes de beneficios previsionales y sociales, de accidentes de trabajo y medicina laboral y otros que correspondan, diligenciando los trámites en cuanto resulten de competencia del Organismo.

4. Elaborar los proyectos de los actos administrativos referidos a la administración de los recursos humanos.
5. Intervenir en las actuaciones administrativas relativas al ingreso y/o egreso y movimiento de personal, efectuando las notificaciones correspondientes.
6. Realizar y controlar la ejecución de las tareas relacionadas con los reconocimientos médicos y de higiene y seguridad laboral, en el marco de todas las acciones previstas en las normas vigentes en la materia.
7. Producir informes de gestión y de avance, tanto en materia de prevención, mitigación, seguridad e higiene de todas las unidades que integran el Organismo, en el marco de su competencia.
8. Llevar los registros de las actuaciones realizadas en materia de medicina laboral y reconocimientos médicos.
9. Efectuar las denuncias de accidentes de trabajo y emitir los informes requeridos por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART).
10. Desarrollar las actividades y asesorar a la Gerencia Administrativa en el análisis, planeamiento y diseño organizacional del Organismo, con el fin de elaborar y proponer modificaciones estructurales y procedimentales, tendientes a optimizar los recursos humanos y mejorar la calidad del servicio.
11. Realizar la difusión de las normas legales de interés general, previendo las comunicaciones internas en los aspectos que afecten al personal, en el marco de su competencia.
12. Asesorar a la Gerencia Administrativa respecto de las necesidades de personal permanente y no permanente y en la propuesta de los perfiles requeridos.
13. Asistir a la Gerencia Administrativa en la gestión de las relaciones laborales y gremiales del Organismo.
14. Asistir en la planificación y coordinación de la asistencia social al personal del organismo.
15. Coordinar y supervisar administrativamente las comisiones de servicio al interior y exterior del país en el marco de su competencia.
16. Administrar y controlar el sistema de información para la ejecución de los cálculos necesarios para el pago de remuneraciones.
17. Entender en los procesos técnicos-operativos de Desarrollo y Carrera en materia de capacitación, evaluación de desempeño, búsqueda, selección e integración del personal y en todo tema vinculado con el cumplimiento del régimen de carrera vigente.
18. Realizar la liquidación integral de haberes del personal de la planta permanente, no permanente y contratado del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (S.I.N.E.P), incluyendo los contratos de consultores bajo el régimen del Decreto N° 2.345 de fecha 30 de diciembre de 2008 y/o sus modificatorias, y las pasantías.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y GESTION OPERATIVA

ACCIONES:

1. Asistir en el diseño de la política presupuestaria e informar las necesidades de financiamiento anual para su incorporación al presupuesto del organismo.
2. Brindar apoyo en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
3. Efectuar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificaciones e intervenir en la relación con los órganos de control internos y externos.
4. Intervenir en la administración y control de los recursos vinculados con la gestión económica, financiera y patrimonial del Organismo.
5. Controlar la gestión presupuestaria y financiera del Organismo, brindando apoyo técnico para la formulación de políticas presupuestarias.
6. Controlar la aplicación de políticas, normas y procedimientos que emita la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO dependiente de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA y suministrar la información necesaria para el enlace técnico entre la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO y la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION.
7. Brindar la información y registros necesarios para la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Servicio Administrativo Financiero, controlar la ejecución financiera y proyectar los actos administrativos que contemplen las adecuaciones presupuestarias que se requieran.
8. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera en lo que respecta a los movimientos contables que genere el organismo.
9. Emitir órdenes de pago, estados contables y toda otra información que demanden la CONTADURIA GENERAL DE LA NACION dependiente de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA, la Unidad de Auditoría Interna, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION y la AUDITORIA GENERAL DE LA NACION.
10. Elaborar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en contrataciones concertadas con proveedores; así también elaborar las liquidaciones y controlar las rendiciones y reposiciones de gastos realizados por el Fondo Rotatorio, incluyendo viáticos y cajas chicas.
11. Confeccionar los Balances de Rendición de Cuentas y General del Ejercicio.
12. Elaborar los estados complementarios a los cierres de ejercicios.
13. Supervisar la información diaria de movimiento de fondos y valores para el registro correspondiente.
14. Realizar las acciones concernientes a las registraciones correspondientes a los fondos que ingresen al organismo y verificar las liquidaciones correspondientes.
15. Controlar las transacciones que se produzcan y afecten o puedan afectar la situación económica - financiera del Organismo y custodiar los fondos y valores depositados en el Organismo.
16. Realizar los depósitos en las cuentas bancarias del Organismo y emitir los cheques correspondientes, controlar el movimiento de dichas cuentas y emitir la información diaria de movimientos de fondos y valores para el registro correspondiente.

17. Emitir la información que requiera la TESORERIA GENERAL DE LA NACION dependiente de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA con relación al movimiento de las cuentas públicas.
18. Realizar, verificar y registrar los pagos a cargo del organismo y los derivados de la administración de fondos de Terceros y del Fondo de Reserva de la Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo.
19. Intervenir en la realización de inversiones en el marco de la normativa vigente en la materia.
20. Colaborar con la Gerencia Administrativa en el diseño del Plan Anual de Contrataciones del organismo y asesorar a las distintas unidades organizativas en la formulación del mismo.
21. Intervenir en los procedimientos de compraventa de bienes, locación de servicios u obras, y en la gestión patrimonial y de suministros.
22. Asistir, colaborar y cooperar en la prestación de los servicios generales.
23. Intervenir en la expedición de documentación que despachen las distintas áreas del Organismo.
24. Llevar el archivo de toda la documentación de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION en base a la normativa aplicable en la materia, excepto el asignado a otras dependencias o archivos que sean propios de cada unidad organizativa.
25. Realizar las gestiones pertinentes destinadas a la adquisición, contratación y locación de seguros, de obras y de bienes y servicios, asegurando el normal funcionamiento del organismo.
26. Elaborar los pliegos de condiciones particulares y coordinar los llamados a licitación.
27. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los servicios patrimoniales del organismo e intervenir en los procesos de evaluación de ofertas cuando se trate de adquisiciones que conformen el patrimonio del organismo y/o de los insumos necesarios para el desenvolvimiento de las distintas dependencias.
28. Verificar la administración de los bienes físicos y de consumo del organismo y/o de aquellos que utilice el mismo y que sean de propiedad de terceros, su almacenamiento, conservación, mantenimiento, asignación y reasignación; así como también el mantenimiento del stock mínimo de bienes de consumo y realizar las alertas tempranas que posibiliten mantener el adecuado funcionamiento del organismo.
29. Intervenir en la planificación, supervisión y control de ejecución de las mejoras edilicias en las distintas sedes del Organismo a fin de adecuarlas a la normativa vigente en la materia.
30. Realizar las verificaciones de cumplimiento de los servicios de higiene y seguridad en la materia de su competencia.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Promover la optimización de procesos a partir del uso de herramientas tecnológicas.
2. Proponer la arquitectura informática y ofimática del organismo, y supervisar su aplicación.

3. Proponer las políticas orgánicas de Seguridad Informática y supervisar su aplicación.
4. Producir informes de gestión para la confección de los tableros que permitan medir la gestión interna y facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades.
5. Contribuir a la mejora continua de los niveles de calidad y eficacia de las distintas áreas de actividad de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION mediante el uso de tecnologías de la información.
6. Conducir y supervisar los servicios relacionados con las redes de voz, datos y los servicios de informática de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION, tanto internos como externos, y el soporte y asistencia técnica a los usuarios.
7. Entender, planificar y supervisar los desarrollos de proyectos informáticos, las comunicaciones, la seguridad informática, la aplicación del gobierno electrónico, la administración de bases de datos y el soporte técnico.
8. Asistir en la elaboración e implementación del Plan de Informatización alineado con el Plan Estratégico y el Presupuesto de la Organización.
9. Entender en materia de análisis y diseño de normas, procedimientos, formularios y sistemas informáticos de soporte, interactivos y de control para las áreas que integran el organismo, como también para operadores del mercado asegurador.
10. Entender en materia de análisis y diseño de normas, procedimientos, formularios y sistemas informáticos de soporte, interactivos y de control de los operadores del mercado asegurador.
11. Entender en el relevamiento de las necesidades organizativas y de informatización del organismo, para el desarrollo de procedimientos y sistemas, y en la implementación de políticas y planes informáticos.
12. Proveer de asistencia tecnológica a todas las áreas del organismo.
13. Proponer y verificar el cumplimiento de políticas tendientes a preservar la seguridad, confidencialidad e integridad de la información y de los sistemas de aplicación.
14. Analizar, planificar y administrar la estructura de telecomunicaciones de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
15. Administrar servidores, redes y bases de datos centralizadas.
16. Entender en las relaciones con los organismos externos en materia de su competencia.
17. Colaborar con las unidades organizativas en la elaboración del Plan de Auditoría Informática a las entidades aseguradoras.
18. Proveer los dispositivos, capacitación y recursos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) que posibiliten un servicio público de calidad.
19. Asistir a la Gerencia Administrativa en las cuestiones relacionadas con la planificación y organización de tecnologías de la información del organismo.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

SUBGERENCIA DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD

ACCIONES:

1. Atender y responder las consultas que a través de cualquier medio realicen los usuarios del sistema asegurador.
2. Recibir, dar curso, procesar y efectuar el seguimiento integral de reclamos y denuncias de asegurados.
3. Recibir las denuncias y dar inmediata intervención a la Subgerencia de Sumarios de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
4. Proponer a la Gerencia Administrativa acciones que fomenten la participación, en el ámbito de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION, de las asociaciones de defensa de los consumidores.
5. Proponer acciones que favorezcan la difusión de los derechos de los consumidores de seguros.
6. Sistematizar el contenido y la frecuencia de las denuncias recibidas, a fin de informar a las gerencias respectivas presuntos comportamientos anómalos.
7. Proponer acciones y normas orientadas a la protección de los consumidores.
8. Atender el funcionamiento de la Biblioteca de la Superintendencia de Seguros de la Nación.

GERENCIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

SUBGERENCIA DE ANALISIS, REGULACION Y COOPERACION

ACCIONES:

1. Atender los requerimientos de informes en la materia efectuados por la UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA, el MINISTERIO PUBLICO FISCAL, el PODER JUDICIAL DE LA NACION y demás Organismos locales e internacionales.
2. Recibir, colaborar y cooperar en el análisis de las operaciones inusuales que detecten las unidades de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION, en el ejercicio de sus funciones.
3. Efectuar los Reportes de Operaciones Sospechosas a la UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA (UIF) conforme lo establecido en el Artículo 21 inciso b) de la Ley N° 25.246, y suministrar la información requerida por dicho Organismo.
4. Llevar el registro de las Operaciones Sospechosas reportadas y asegurar la adecuada conservación y custodia de la documentación concerniente a las mismas, como así también el registro de las operaciones inusuales analizadas y no reportadas.
5. Participar en la elaboración de normas para establecer los procedimientos en materia de prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo que deberán cumplir las personas físicas o jurídicas reguladas por la Ley N° 20.091 y sus modificatorias, que se encuentren sujetas a la autorización y fiscalización de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION.
6. Entender en el análisis de la normativa vigente en materia de prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo a efectos de identificar necesidades de cambio, e investigar la emitida por la UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA (UIF), otras Unidades de Análisis

Financiero y organismos de supervisión en materia de seguros y reaseguros de nivel internacional y regional.

7. Entender en la elaboración de un programa formal de capacitación en materia de prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo orientado al personal de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION.
8. Examinar las nuevas tipologías de lavado de activos y de financiación del terrorismo a los efectos de actualizar el sistema de prevención interno y alertar a las entidades sobre los mecanismos utilizados.
9. Atender los requerimientos que efectúe el Oficial de Cumplimiento del Organismo.

GERENCIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN

ACCIONES:

1. Realizar los controles necesarios para detectar inconsistencias, incongruencias, o desvíos a partir de la información proporcionada por las entidades aseguradoras, reaseguradoras, intermediarios de seguros y reaseguros, y restantes operadores del mercado asegurador argentino.
2. Colaborar en el diseño e implementación de los procedimientos para la evaluación del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo de las entidades aseguradoras, reaseguradoras, intermediarios de seguros y reaseguros y restantes operadores del mercado asegurador argentino.
3. Realizar estadísticas acerca de las evaluaciones de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
4. Proponer a la Gerencia de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo el Plan Anual de supervisión, fiscalización e inspección in situ de acuerdo a la Matriz de Riesgos elaborada en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
5. Proponer a la Gerencia de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo la realización de verificaciones puntuales en las entidades aseguradoras, reaseguradoras, intermediarios de seguros y reaseguros y restantes operadores del mercado asegurador argentino.
6. Intervenir en la supervisión de las entidades aseguradoras, reaseguradoras, intermediarios de seguros y reaseguros y restantes operadores del mercado asegurador argentino en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, considerando para ello las normas legales y administrativas vigentes.
7. Colaborar en la redacción de informes a la UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA (UIF) a efectos de informar el estado de las supervisiones, fiscalizaciones e inspecciones "in situ" y el avance efectuado de conformidad con el Plan Anual.
8. Proponer a la Gerencia modificaciones a los planes originales de supervisión, fiscalización e inspección "in situ" y la realización de verificaciones puntuales.
9. Atender los requerimientos que efectúe el Oficial de Cumplimiento del Organismo.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE AUDITORIA CONTABLE FINANCIERA

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditoría, en lo concerniente a su responsabilidad.
2. Analizar y emitir opinión acerca de los aspectos puntuales que en materia de estrategias y planes le sean requeridos por el Auditor Interno Titular.
3. Coordinar el desarrollo de la programación y ejecución de acciones de auditoría y proponer los procedimientos de auditoría a aplicar y mecanismos para su permanente actualización.
4. Verificar la aplicación de la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
5. Evaluar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria fijada para la Institución y su incidencia en la formulación de planes.
6. Elaborar en función de las debilidades detectadas y hallazgos de auditoría, el grado de intensidad de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas por parte de la entidad.
7. Coordinar la ejecución de las distintas auditorías en temas de su competencia y verificar la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría.
8. Establecer prioridades de trabajo a fin de cumplir con los programas aprobados y asignar tareas entre los distintos integrantes del equipo.
9. Supervisar los informes elaborados por los distintos auditores y formular las conclusiones pertinentes.
10. Resumir los resultados de los trabajos de campo realizados por los auditores y de su análisis, determinando los cursos alternativos de acción.
11. Acumular sistemáticamente el resultado de las acciones ejecutadas, a los efectos de alimentar el sistema de planeamiento estratégico.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE AUDITORIA LEGAL Y NORMATIVA

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditoría, en lo concerniente a su responsabilidad.
2. Analizar y emitir opinión acerca de los aspectos puntuales que en materia de estrategias y planes le sean requeridos por el Auditor Interno Titular.
3. Coordinar el desarrollo de la programación y ejecución de acciones de auditoría y proponer los procedimientos de auditoría a aplicar y mecanismos para su permanente actualización.

4. Verificar la aplicación de la normativa vigente de orden externo e interno y los procedimientos técnicos adecuados, ponderando las causales y razonabilidad de los desvíos.
5. Elaborar en función de las debilidades detectadas y hallazgos de auditoría, el grado de intensidad de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas por parte de la entidad.
6. Coordinar la ejecución de las distintas auditorías y verificar la aplicación de las normas y procedimientos de auditoría.
7. Establecer prioridades de trabajo a fin de cumplir con los programas aprobados, y asignar tareas entre los distintos integrantes del equipo.
8. Supervisar los informes elaborados por los distintos auditores y formular las conclusiones pertinentes.
9. Resumir los resultados de los trabajos de campo realizados por los auditores y de su análisis, determinando los cursos alternativos de ampliación, anexión con otros procedimientos y/o información de conclusiones.
10. Acumular sistemáticamente el resultado de las acciones ejecutadas, a los efectos de alimentar el sistema de planeamiento estratégico.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE AUDITORIA OPERATIVA

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditoría, en lo concerniente a su responsabilidad.
2. Analizar y emitir opinión acerca de los aspectos puntuales que en materia de estrategias y planes le sean requeridos por el Auditor Interno Titular.
3. Efectuar el análisis de los circuitos operativos y de los procedimientos en la ejecución de acciones, a efectos de asegurar el logro de la eficiencia, economía y eficacia de los objetivos.
4. Ejercer el control permanente de la marcha de las acciones en curso, con relación a los objetivos, cronogramas y otras pautas programadas en base a un apropiado esquema de seguimiento.
5. Proponer normas adicionales para la medición y recapitulación de los datos económicos, a fin de propender a la consolidación de las acciones de la entidad.
6. Analizar y emitir opinión respecto de la confiabilidad y utilización de la información gerencial.
7. Proponer los criterios de auditoría adecuados, que permitan comparar una condición o circunstancia real.
8. Asumir la responsabilidad de la Auditoría de Sistemas y del Área Informática del Organismo.
9. Resumir los resultados de los trabajos de campo realizados por los auditores y de su análisis, determinando los cursos alternativos de acción.
10. Acumular sistemáticamente el resultado de las acciones ejecutadas, a los efectos de alimentar el

sistema de planeamiento estratégico.

11. Generar las propuestas de adiestramiento y actualización profesional del personal, en temas específicos de control interno.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564 .
Date: 2017.08.16 11:27:17 -03'00'

Marcelo Wegman
Subgerente de Recursos Humanos
Gerencia Administrativa
Superintendencia de Seguros de la Nación

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2017.08.16 11:27:17 -03'00'



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Informe

Número: IF-2017-17306629-APN-GA#SSN

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 16 de Agosto de 2017

Referencia: EX-2017-16649048-APN-GA#SSN. ANEXO III

ANEXO III

MINISTERIO DE FINANZAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

- COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

GERENCIA TÉCNICA Y NORMATIVA

- COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN NORMATIVA

GERENCIA DE EVALUACIÓN

- COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS

GERENCIA DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS

- COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y REGULACIÓN ECONÓMICA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

- COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2017.08.16 11:32:06 -03'00'

Marcelo Wegman
Subgerente de Recursos Humanos
Gerencia Administrativa
Superintendencia de Seguros de la Nación

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2017.08.16 11:32:07 -03'00'



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Informe

Número: IF-2017-17307768-APN-GA#SSN

CIUDAD DE BUENOS AIRES
Miércoles 16 de Agosto de 2017

Referencia: EX-2017-16649048-APN-GA#SSN. ANEXO IV

ANEXO IV

MINISTERIO DE FINANZAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS FINANCIEROS

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES:

1. Entender en la revisión formal de todos los proyectos de actos administrativos que se elevan a la firma del Superintendente de Seguros de la Nación.
2. Asistir al Superintendente de Seguros de la Nación, a través de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en la planificación, seguimiento e impulso de los proyectos normativos que se requieran en virtud de las prioridades de la gestión del Organismo.
3. Asistir a todas las Gerencias del Organismo en la formulación de los proyectos de actos administrativos a elevar a consideración del Superintendente de Seguros de la Nación.
4. Coordinar con la Mesa de Entradas y Salidas del Organismo la gestión eficiente de los proyectos de actos administrativos a elevar al Ministerio de Finanzas de la Nación.

GERENCIA TÉCNICA Y NORMATIVA

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN NORMATIVA

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar la evaluación de lo actuado por las distintas áreas del Organismo, con relación al Reglamento General de la Actividad Aseguradora.
2. Supervisar y coordinar la implementación y diseño del mecanismo de actualización permanente del Digesto Jurídico de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
3. Supervisar la determinación de las posibles modificaciones al Reglamento General de la Actividad Aseguradora, propuestas por las distintas áreas del Organismo.
4. Supervisar y coordinar la elaboración de un informe final y proponer el Digesto Jurídico de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, y supervisar el diseño de mecanismos de actualización permanente del Digesto Jurídico.
5. Intervenir en la elaboración del procedimiento específico y el circuito interno de generación de normas.

GERENCIA DE EVALUACIÓN

COORDINACION DE GESTIÓN DE PROCESOS

ACCIONES:

1. Planificar, elaborar y gestionar los tableros de comando e informes de la Gerencia de Evaluación.
2. Participar en la mejora continua de las herramientas y procesos relacionados con la información contable, financiera y de gestión de las entidades supervisadas.
3. Participar con las dependencias respectivas en la revisión de las normas sobre evaluación de entidades aseguradoras y reaseguradoras, proponiendo las modificaciones que la experiencia aconseje introducir.
4. Gestionar y coordinar la interacción con otras gerencias del Organismo, promoviendo la implementación de procesos eficientes.
5. Analizar, elaborar y proponer las modificaciones necesarias de la normativa vigente, de acuerdo con las normas internacionales de información financiera y de solvencia.
6. Asistir a la Gerencia de Evaluación en su relación con otros organismos de supervisión y control dependientes del Ministerio de Finanzas y otros Ministerios sobre aspectos relacionados a sus competencias.

GERENCIA DE ESTUDIOS Y ESTADÍSTICAS

COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y REGULACIÓN ECONÓMICA

ACCIONES:

1. Asesorar a las autoridades en la Instrumentación de políticas económicas regulatorias, y desarrollar propuestas en materia de política económica en el sector asegurador.
2. Asesorar a la superioridad en el estudio y análisis de rentabilidad empresarial de las entidades supervisadas.

3. Asesorar al Superintendente de Seguros de la Nación, a través de la Gerencia de Estudios y Estadísticas, en la supervisión y control de la regulación del sector asegurador para impulsar una actividad industrial sustentable.
4. Coordinar e impulsar iniciativas intra e inter organizacional a partir de la evaluación de mecanismos intergerenciales que reduzcan asimetrías de información.
5. Recomendar estrategias de intervención que impulsen políticas de mayor preeminencia de actividades productivas.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ACCIONES:

1. Articular junto a la Subgerencia de Administración y Gestión Operativa las tareas de los distintos sectores del organismo en relación a la formulación de propuestas para el diseño de la política presupuestaria del mismo.
2. Coordinar, organizar y relevar las acciones encaradas por las distintas gerencias en la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
3. Articular las tareas necesarias en cuanto a la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del Servicio Administrativo Financiero.
4. Coordinar, organizar y relevar las tareas a realizar por los distintos sectores dependientes de la Gerencia Administrativa y la Subgerencia de Administración y Gestión Operativa intervinientes en los procesos de contratación de proveedores, gestión operativa de los gastos efectuados por los distintos mecanismos de compra existentes, controlando su impacto a nivel presupuestario.
5. Coordinar y relevar las tareas necesarias en cuanto a la confección de los Balances de Rendición de Cuentas y General del Ejercicio y los estados complementarios al cierre del mismo.
6. Coordinar y relevar las acciones a realizar por parte de la Unidad Operativa de Contrataciones.
7. Coordinar, organizar y relevar las acciones correspondientes a los pagos a efectuar por el organismo y los derivados de la administración de fondos de Terceros y del Fondo de Reserva de la Ley N° 24.557 de Riesgos del Trabajo.
8. Coordinar, organizar y relevar las tareas relativas a la administración de los bienes físicos y de consumo del organismo y/o de aquellos que utilice el mismo y que sean de propiedad de terceros, su almacenamiento, conservación, mantenimiento, asignación y reasignación; así como también el mantenimiento del stock mínimo de bienes de consumo y realizar las alertas tempranas que posibiliten mantener el adecuado funcionamiento del organismo.
9. Asistir a la Gerencia Administrativa en todo lo concerniente al Control de la recaudación y administración de fondos.

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR, o=MINISTERIO DE MODERNIZACION,
ou=SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT 30715117564
Date: 2017.08.16 11:36:35 -0300'

Marcelo Wegman
Subgerente de Recursos Humanos
Gerencia Administrativa
Superintendencia de Seguros de la Nación

Digitally signed by GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA -
GDE
DN: cn=GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICA - GDE, c=AR,
o=MINISTERIO DE MODERNIZACION, ou=SECRETARIA DE
MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, serialNumber=CUIT
30715117564
Date: 2017.08.16 11:36:35 -0300'