



“Año del Fomento de las Exportaciones”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL NO. 011-2018, MEDIANTE LA CUAL SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE CAMBIOS ORGANIZACIONALES.

CONSIDERANDO 1: Que el control interno es un proceso diseñado para dar seguridad razonable a las operaciones que se realizan con eficacia, eficiencia y economía, de manera que, los activos institucionales estén debidamente resguardados, garantizando así, una información confiable, de calidad, pertinente, veraz y oportuna.

CONSIDERANDO 2: Que dando cumplimiento a las normas de control interno en sus componentes correspondientes al ambiente de control e información y comunicación, la Gerencia General del CNSS ha elaborado el Procedimiento para la elaboración de Informes periódicos sobre Cambios Organizacionales en el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS), así como, el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos apegados a los lineamientos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República (CGR) y el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), a fin de tener definida y documentada las acciones a realizar para la presentación de informes técnicos relativos a los cambios organizacionales de la Institución.

CONSIDERANDO 3: Que la revisión de la estructura organizacional se realizará cada dos (2) años de acuerdo a lo establecido por el SISMAP y la elaboración de los informes sobre los cambios organizacionales, se hará cada vez que se realicen variaciones en la estructura organizacional de cualquiera de las áreas de la institución, mediante el procedimiento que estará incluido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo del CNSS.

CONSIDERANDO 4: Que el/la Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, quien actúa bajo la supervisión de la Directora de Planificación y Desarrollo, es el responsable del análisis y elaboración de los informes sobre los cambios organizacionales, así como, los informes sobre el cumplimiento y cambios a las políticas y procedimientos institucionales, los cuales serán revisados por el/la Director (a) de Planificación y Desarrollo y el/la Director (a) de Recursos Humanos (RRHH), y posteriormente, remitidos a la Máxima Autoridad (MAE), es decir, al Gerente General del CNSS.

CONSIDERANDO 5: Que el Artículo 26, literal b, de la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) establece que la Gerencia General del CNSS tiene

como función: "Organizar, controlar y supervisar las dependencias técnicas y administrativas del CNSS".

CONSIDERANDO 6: Que la Gerencia General del CNSS tiene como objetivo principal velar por el cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones vigentes en la materia, a fin de garantizar que todos los procesos sean transparentes y eficientes en pro del desarrollo del CNSS.

VISTOS: La Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social; la Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional del Control Interno y de la Contraloría General de la República y sus normativas complementarias y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Por todo lo anteriormente expuesto y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley 87-01 que crea el SDSS, dicto la siguiente Resolución Administrativa:

RESUELVE:

PRIMERO: Se aprueba el **Procedimiento para la Elaboración de Informes de Cambios Organizacionales**, el cual se encuentra anexo a la presente.

SEGUNDO: La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma y será comunicada a través de la Dirección de Recursos Humanos a todo el personal de la institución, así como, a las demás personas naturales o jurídicas que proceda.

DADO en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Veintitrés (23) días del mes de julio del año dos mil dieciocho (2018).



LIC. JOSÉ RAFAEL PÉREZ MODESTO
Gerente General del CNSS



Anexo: Documento citado
RPM/AE/rm



"Año del Fomento de las Exportaciones"

Santo Domingo, RD.
21 de julio 2018

CNSS-DPD-014-18

A : Lic. Rafael Pérez Modesto
Gerente General

De : Ing. Alexandra Morillo
Directora de Planificación y Desarrollo

Asunto : Aprobación de Política y Procedimiento

Anexos : Políticas de Monitoreo y Evaluación de Procesos
Procedimiento Elaboración de Informes Cambios Organizacionales

Luego de un cordial saludo, tenemos a bien remitir para su revisión y aprobación la **Políticas de Monitoreo y Evaluación de Procesos**, así como el **Procedimiento para la Elaboración de Informes Cambios Organizacionales**.

Estos documentos fueron documentados por la Dirección de Planificación y Desarrollo en apego a los lineamientos de la Guía V. de Monitoreo y Evaluación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) de la Contraloría General de la República y de acuerdo a los estándares institucionales establecidos.

Esta documentación requiere su aprobación final y la resolución administrativa correspondiente para su formalización definitiva, lo cual servirá para cumplir con los requerimientos de las NOBACI y además como evidencia para posteriores auditorías.

El **Procedimiento para la Elaboración de Informes Cambios Organizacionales**, será incluido en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Sin otro particular, ratificamos nuestro compromiso con la institución, y con esta entrega seguimos ejecutando nuestro POA.

AM/ar

23/07/18

CNSS
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN JURÍDICA
Correspondencia Recibida

bre: *[Signature]*

GERENCIA GENERAL
CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Nombre: *[Signature]*

Fecha 20, 7, 18 Hora 12:48

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES		
 CNSS CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL	Área Funcional: Departamento Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión	Código:
	Nombre del Proceso: Elaboración de Informes Cambios Organizacionales	Página 1 de 3

1. **Propósito:** Tener definido y documentado las acciones a realizar para la presentación de informes técnicos relativos a los cambios organizacionales de la institución.

2. **Alcance:**

2.1 **Inicio:** Cuando se realizan cambios organizacionales en la institución.

2.2 **Término o Fin:** Remisión a la MAE de informe.

3. **Responsables:**

Encargada Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

4. **Supervisor:**

Directora de Planificación y Desarrollo

5. **Referencia Normativa:**

Las normas de control Interno en sus componentes correspondientes al ambiente de control e Información y comunicación establecen la elaboración de informes periódicos sobre los cambios organizacionales, así como el cumplimiento y cambios en las políticas y procedimientos.

El Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) establece la revisión de la estructura organizacional cada dos años.

6. **Políticas de Operación:**

1. Se realizará un informe sobre cambios organizacionales cada vez que se realicen variaciones en la estructura organizacional de cualquiera de las áreas de la institución.

Este informe deberá contener un análisis de los cambios realizados y los documentos institucionales actualizados o afectados por estos cambios.

2. Se realizarán informes periódicos sobre el cumplimiento y cambios a las políticas y procedimientos institucionales.

Este informe señalará los cambios realizados a las políticas y procedimientos, así como la justificación del cambio.

Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Enc. Desarrollo Organizacional	Gerente de Planificación y Desarrollo	Gerente General
Nombre	Nombre	Nombre
Aranaldys Ramírez	Ing. Alexandra Morillo	Lic. Rafael Pérez Modesto

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES		
	Área Funcional: Departamento Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión	Código:
	Nombre del Proceso: Elaboración de Informes Cambios Organizacionales	Página 2 de 3

7. Descripción del procedimiento.

Secuencias de las etapas	Responsable(s)	Actividades
1. Elaboración	Encargado(a) del Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Analizar los cambios realizados y elaborar informe.
	Encargado(a) del Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Remitir Borrador informe a Director(a) de Planificación y Desarrollo y Director(a) de Recursos Humanos.
	Director(a) de P&D/ Director(a) de RRHH	Revisar informe.
2. Aprobación y remisión	Encargado(a) del Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Elaborar comunicación a la firma del Director(a) de Planificación y Desarrollo para remisión de Informe a la Máxima autoridad.
	Director(a) de P&D	Firmar comunicación e informe para remisión.
	Encargado(a) del Departamento Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Remitir comunicación con el informe a la Máxima autoridad.

8. Documentos/Registros

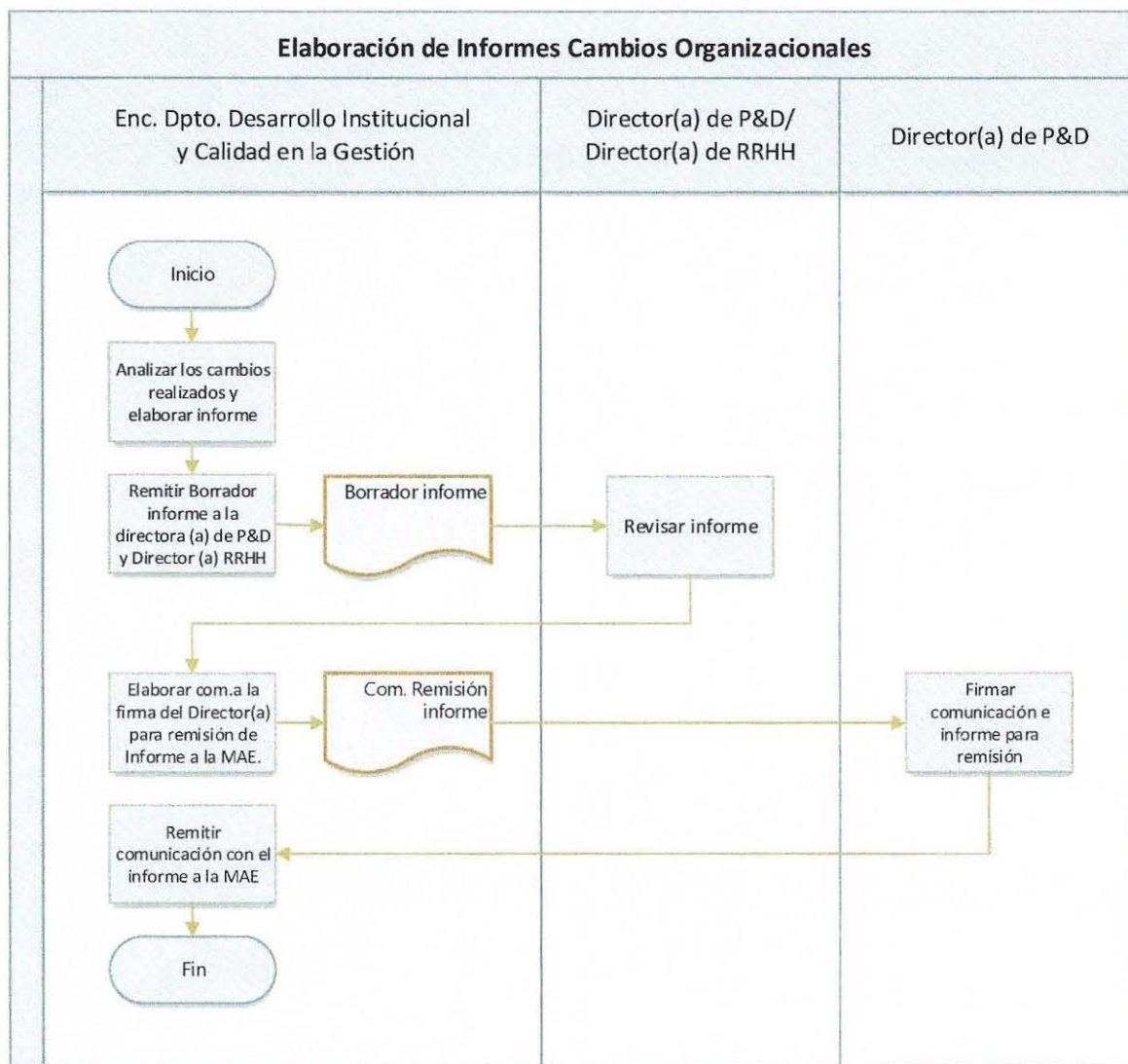
Documentos	Código
Formato de Elaboración Informes	

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Enc. Desarrollo Organizacional	Gerente de Planificación y Desarrollo	Gerente General
Nombre	Nombre	Nombre
Aranaldys Ramírez	Ing. Alexandra Morillo	Lic. Rafael Pérez Modesto

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES		
	Área Funcional: Departamento Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión	Código:
	Nombre del Proceso: Elaboración de Informes Cambios Organizacionales	Página 3 de 3

9. Diagrama de flujo



Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Enc. Desarrollo Organizacional	Gerente de Planificación y Desarrollo	Gerente General
Nombre	Nombre	Nombre
Aranaldys Ramírez	Ing. Alexandra Morillo	Lic. Rafael Pérez Modesto