Reglamento Nº 4129, de la Superintendencia de Seguros.
(G. O. Nº 9158, del 11 de Octubre de 1969)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 4129

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS"

REGIMEN LEGAL

Art. 1.—Conforme a lo establecido en la Ley Nº 400, del 9 de enero de 1969, que crea la Superintendencia de Seguros, bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Finanzas, pone a cargo del Superintendente de Seguros las funciones que ejercía el Superintendente de Bancos de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley Nº 3788, del 19 de marzo de 1954, sobre Compañías de Seguros, y por el Reglamento Nº 136, del 1 de septiembre de 1954, para la aplicación de la misma.

Art. 2.—La citada Ley determina que corresponde al Superintendente de Seguros la aplicación y administración del régimen legal de las compañías de seguros establecidas en el país.

— I —

DEL SUPERINTENDENTE

Art 3.—Corresponde al Superintendente de Seguros, en funciones de su cargo:

En lo administrativo

a) Ejecutar y hacer ejecutar las disposiciones, resoluciones y recomendaciones del Secretario de Estado de Finanzas, quien es su superior jerárquico inmediato.

En lo legal

a) Organizar, dirigir, coordinar y vigilar las inspecciones que se realicen a las Compañías de Seguros;

b) Informar por escrito a los dirigentes de esas entidades sobre el resultado de cada inspección, puntualizando las irregularidades comprobadas y proponiendo la manera de corregirlas;

c) Participar, cuando lo juzgue conveniente, al Secretario de Estado de Finanzas, sobre las inspecciones que se realicen, informándole de las irregularidades o faltas de carácter grave que advirtiere en cualquier oportunidad en las operaciones de las entidades que la Ley pone bajo su control, señalando en cada caso las medidas adoptadas para corregir las irregularidades o faltas graves;

d) Colaborar con las Compañías de Seguros para asegurar el cumplimiento de las leyes que rigen su funcionamiento;

e) Ejercer las demás funciones e intervenir en otros asuntos de su competencia relacionados con el interés de las entidades sometidas a su control o con el interés de sus acreedores;

f) Someter al Secretario de Estado de Finanzas, en su oportunidad, el presupuesto de ingresos y egresos; las recomendaciones para las designaciones de personal, para licencias, destitución de empleados en falta y sanciones que considere de lugar;

g) Presentar al Secretario de Estado de Finanzas antes del día 10 (diez) de cada mes, un informe de las labores realizadas en el mes anterior por la Superintendencia de Seguros;

h) Presentar al Secretario de Estado de Finanzas, antes del día 15 de enero de cada año, la memoria de las actividades realizadas el año anterior.

—II—

DEL INTENDENTE

Art. 4.—El Intendente sustituye de pleno derecho al Superintendente, en caso de ausencia, enfermedad o impedimento. Corresponde al Intendente de Seguros, además, ejercer las

atribuciones y funciones que pueda confiarle el Superintendente, de modo especial.

a) Previa disposición del Superintendente, actuar como interventor en caso de liquidación de una Compañía de Seguros, de acuerdo con el Art. 11 del Reglamento Nº 136, del 1 de septiembre de 1954;

b) Velar porque las Compañías de Seguros radicadas en el país cumplan con exactitud las disposiciones de la Ley Nº 3788, sobre Compañías de Seguros y sus modificaciones, informando al Superintendente sobre cualquier violación de dicha Ley;

c) Velar porque el Reglamento Nº 7924, relativo a los agentes solicitadores de seguros, sea cumplido fielmente.

ORGANIZACION GENERAL

Componen la Superintendencia de Seguros las dependencias siguientes:

1 - Inspección

2.—Administrativa, y

3.—Análisis y Estadística.

—III—

DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION

Art 5.—Corresponde al Encargado del Departamento de Inspección en funciones de su cargo:

a) Formular en los primeros 15 días del mes de diciembre de cada año, el programa de inspecciones correspondientes al año siguiente. Este programa, que deberá ser sometido para su aprobación al Superintendente de Seguros, contendrá en forma detallada un plan para la inspección de todas las entidades de seguros sujetas al control de la Superintendencia;

b) Velar porque la labor de inspección sea satisfactoria y

ajustada a las leyes y reglamentos que rigen el funcionameinto de las Compañías de Seguros, y conforme a las instrucciones impartidas por el Superintendente;

c) Recomendar al Superintendente, en cada caso, el inspector que deba dirigir las inspecciones, indicándole los aspectos principales de las labores a desarrollar y haciendo las recomendaciones especiales que en cada caso sea menester;

d) Hacer las recomendaciones de lugar a los inspectores bajo su dependencia para que los trabajos se efectuen siguiendo las prácticas de intervención generalmente aceptadas, y exigir de cada uno de ellos la correspondiente buena postura, y una absoluta discreción de los documentos revisados en el trabajo;

e) Colaborar con los inspectores actuantes en la preparación del informe de cada auditoria y recomendarlo al Superintendente de Seguros;

f) Dirigir las investigaciones especiales que en cada caso ordene efectuar el Superintendente;

g) Participar al Superintendente sobre el curso de las inspecciones que realice, informando cada vez que un incidente de cualquier naturaleza pueda interrumpir el curso de una inspección, ver los lineamientos de la misma, ampliar la esfera de los trabajos programados y en sentido general sobre cualquier aspecto que en una inspección pueda variar el formal desenvolvimiento del programa a que se refiere el inciso a).

h) Cuando las inspecciones se realicen en el interior del país deberá mantener contacto con los inspectores y en caso necesario efectuar las visitas de supervisión que considere procedentes, siempre con la aprobación del Superintendente;

i) Colaborar con los encargados de los demás departamentos para el mejor éxito de la función institucional;

j) Efectuar las labores que en cualquier sentido pueda encomendar el Superintendente de Seguros;

k) Presentar al Superintendente de Seguros dentro de los

primeros 5 días del mes de enero de cada año, un resumen sobre las labores desarrolladas por el Departamento de Inspección durante el año anterior, que servirá de base para la preparación de la Memoria Anual de Actividades.

l) Revisar los informes correspondientes a las inspecciones generales y otros trabajos que se efectúen en las Compañías de Seguros controladas por la Superintendencia, antes de ser sometidas al Superintendente para su aprobación;

m) Velar porque las Compañías de Seguros cumplan a cabalidad las disposiciones legales que rigen su funcionamiento, informando al Superintendente de cualquier irregularidad que observara en tal sentido;

n) Supervisar estrechamente la labor de los inspectores y orientar su actividad en beneficio del mejor éxito de los trabajos puestos a su cargo;

ñ) Procurar por todos los medios a su alcance que se efectúe, por las Compañías de Seguros o sus representantes y en el plazo señalado por la Ley, el pago del impuesto sobre primas cobradas;

o) Recibir las declaraciones sobre primas cobradas y formular las liquidaciones del impuesto, para ser remitidas por el Superintendente al Colector de Rentas Internas con los valores a pagar;

p) Llevar un registro de liquidaciones y valores tramitados al Colector de Rentas Internas para fines de control del pago del impuesto correspondiente;

q) Procurar que las personas o instituciones que mantienen seguros con Compañías no radicadas en el país presenten las declaraciones sobre primas pagadas y paguen el impuesto establecido por la Ley;

r) Llevar un registro de todos los agentes solicitadores de seguros que operan en el país;

s) Suministrar a las Compañías de Seguros todas las informaciones relativas a los seguros y aplicación de las leyes sobre la materia.

—IV—

DEL ENCARGADO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Art 6.—Corresponde al Encargado de los servicios Administrativos en funciones de su cargo:

a) Actuar como superior inmediato de todos los empleados asignados al Departamento a su cargo y ejercer sobre ellos la autoridad necesaria en beneficio del mejor desenvolvimiento de las labores administrativas;

b) Preparar respuestas a todas las comunicaciones recibidas para la firma del Superintendente, cuando en las mismas no haya envuelto asunto que por su naturaleza corresponda a otro Departamento de la oficina;

c) Disponer que se mantenga actualizado un inventario permanente sobre los bienes confiados a la oficina: equipo, material gastable, etc.;

d) Cuidar de que todo el equipo permanezca en buenas condiciones, y tramitar al organismo correspondiente las solicitudes de descargo que disponga el Superintendente;

e) Informar al Superintendente sobre las solicitudes de licencia y concesión de vacaciones al personal subalterno;

f) Ejercer el control directo sobre la asistencia y puntualidad del personal, debiendo informar diariamente por escrito al Superintendente, sobre las irregularidades que observare en tal sentido;

g) Distribuir al personal auxiliar en los distintos Departamentos de la oficina de acuerdo con las necesidades del trabajo, debiendo someter siempre el plan de distribución a la aprobación del Superintendente;

h) Recomendar al Superintendente las sanciones que considere aplicables a los empleados que incurran en violaciones de las leyes sobre Empleados Públicos, de la Ley sobre Compañías de Seguros y de este Reglamento;

i) Supervisar constantemente el orden y organización de los archivos de la oficina, con el propósito de que los expedientes se encuentren en los lugares correspondientes, de acuerdo con la altura a que se encuentre el proceso de los mismos; de igual modo mantener estrecho contacto con el Encargado de Trámite de Correspondencia para lograr una labor eficiente;

j) Velar porque la distribución y recepción de la correspondencia sea ordenada, eficiente y efectiva;

k) Colaborar con los demás Departamentos de la oficina para el buen éxito en el desenvolvimiento de las labores en general;

l) Ejercer las demás funciones que el Superintendente de Seguros ponga a su cargo e informar sobre el cumplimiento de las mismas en el menor tiempo posible;

m) Supervisar, asesorar y hacer las recomendaciones de lugar, en caso necesario, en todas las funciones, a los Encargados de: Contabilidad, Aprovisionamiento y Equipo y Mayordomía.

—V—

DEL ENCARGADO DE LA CONTABILIDAD

Art. 7.—Corresponde al Encargado de la Contabilidad:

a) Llevar la contabilidad administrativa de la Superintendencia de Seguros para la aplicación y distribución de las partidas consignadas en el presupuesto;

b) Formular, de común acuerdo con el Superintendente de Seguros, el anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Servicios Personales que deberá someter el Superintendente de Seguros al Secretario de Estado de Finanzas, en su oportunidad;

c) Preparar mensualmente un Estado Demostrativo del movimiento de ingresos y egresos de la oficina y presentarlo al Superintendente los días 5 de cada mes;

d) Analizar periódicamente los pagos de las cuotas o contribuciones fijadas por la Superintendencia a las Compañías de Seguros y de ello, informar al Superintendente;

e) Preparar los cheques para cubrir gastos de viáticos y conexos contra la cuenta en suspenso;

f) Mantener actualizados los balances del presupuesto de ingresos y egresos, efectuando constantemente las operaciones que fueren de lugar;

g) Conciliar, mensualmente, sus libros con los de la Contraloría y Auditoría Nacional de la República, con preferencia los primeros de cada mes, e informar del resultado al Superintendente de Seguros;

h) Someter al Superintendente los casos de coordinaciones dentro del presupuesto, a fin de evitar la falta de fondos dentro de las codificaciones correspondientes, cuando fuere necesario;

i) Llevar un control preciso y exacto en el movimiento del personal para preparar mensualmente las nóminas de pago correspondientes;

j) Practicar un inventario mensual de la existencia del material gastable, para rendir un informe al Superintendente;

k) Observar la suficiente claridad en todos los asientos contables que efectúe en los libros y formularios de control para una fácil depuración constante de las partidas del presupuesto;

l) Colaborar con los distintos departamentos para el mejor éxito de las labores comunes, y efectuar todos los trabajos que fuera de sus funciones le sean encomendados por el Superintendente, debiendo informar sobre el cumplimiento de las mismas en el menor tiempo posible.

—VI—

DEL ENCARGADO DE APROVISIONAMIENTO Y EQUIPO

Art 8.—Corresponde al Encargado de Aprovisionamiento y Equipo:

a) Llevar un estricto control, con señalada exactitud mediante el sistema de tarjetero, por separado, tanto de aprovisionamiento como de equipo;

b) Deberá presentar mensualmente un informe detallado, al Superintendente, vía Departamento Administrativo, de la existencia anterior, salida y balance disponible del material gastable;

c) Velar para mantener informado al Encargado Administrativo de cualquier renglón donde observare poca existencia, para que éste a su vez, tome las providencias de lugar en este sentido.

d) Llevar un tarjetero control para cada equipo, consignando todos los cambios operados en los mismos, reparación, descargo etc.;

e) Respecto del Equipo que deberá controlar cuidadosamente, es su deber informar de inmediato cuando note o tenga conocimiento de la falta de alguno, sin el recibo previo, que al efecto deba preparar el empleado o funcionario que vaya a utilizarlo en provecho de las labores de la Superintendencia;

f) De igual modo, recomendar los arreglos de los mismos que a su juicio ameriten reparación.

—VII—

DEL ENCARGADO DE ARCHIVO Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA

Art. 9—Corresponde al Encargado de Archivo y Trámite de Correspondencia:

a) Recibir, tramitar y despachar la correspondencia haciendo las anotaciones en los libros para el recibo y despacho de la misma.

b) Entregar al Encargado del Archivo la correspondencia y expedientes cuyo archivo haya sido ordenado por el Superintendente de Seguros, así como las copias de correspondencias y piezas de expedientes después del desglose.

c) Velar en todo momento por la seguridad y manejo discreto de los documentos bajo su custodia y sólo podrá entregarlos a las personas autorizadas para ello).

—VIII—

DEL ENCARGADO DE ESTADISTICAS Y ANALISIS

Art. 10.—Corresponde al Encargado del Departamento de Estadísticas y Análisis:

a) Analizar los formularios y documentos que envían a la Superintendencia las Compañías de Seguros establecidas en el país.

b) Preparar estadísticas informativas que reflejen el movimiento de estas instituciones.

c) Facilitar al Departamento de Inspección las informaciones necesarias.

d) El Departamento de Estadísticas y Análisis, suministrará además, cualquier otra información que sea necesaria obtener dentro de las labores a desplegar por la Superintendencia de Seguros.

—IX—

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 11.—Es deber de los funcionarios y empleados asistir puntualmente a la oficina en las horas de trabajo establecidas oficialmente, así como realizar sus labores con entusiasmo, eficiencia, discreción y lealtad a los principios de honestidad y buen comportamiento inherentes a toda actividad pública.

Art. 12.—Las causas de inasistencias podrán excusarse hasta por dos días consecutivos, por vía telefónica, simple carta o cualquier medio al alcance del empleado en falta, siempre que revistan la debida seriedad. Las superiores a ese tiempo deberán ser justificadas, en caso de enfermedad, por los correspondientes certificados médicos.

Art. 13.—La impuntualidad periódica de los empleados y su dejadez o negligencia en el cumplimiento de sus deberes, así como su falta de cuidado para el mobiliario y material de trabajo, se tomarán en consideración para fines de records, y así poder tomar en cuenta los ascensos o mejoría de sueldos.

Art. 14.—Los permisos de salidas de la oficina solo podrán ser concedidos por el Superintendente, el Intendente y los Encargados de Departamentos en determinados casos.

Las licencias hasta por cinco días las concederá el Superintendente. Por más tiempo las concederá el Secretario de Estado de Finanzas.

Las licencias por más de dos meses las concederá el Secretario de Estado de Finanzas, pero sin disfrute de sueldo.

Art. 15.—Independientemente de las prohibiciones consagradas en el artículo 25 de la Ley Nº 3788, del 19 de marzo de 1954, sobre Compañías de Seguros, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

1.—Amonestación en privado, por faltas leves;

2.—Amonestación por escrito, con copia al Secretario de Finanzas, por faltas más graves, que no ameriten la destitución;

3.—Multas por valor de RD$5.00 por cada violación a las disposiciones contenidas en el artículo 18 (dichas multas serán descontadas del sueldo de cada empleado) consignadas en las nóminas de pagos correspondientes al mes de la falta incurrida, o en el mes subsiguiente si ya ésta ha sido confeccionada; y en caso de reincidencia estas multas podrán duplicarse o triplicarse.

4.—Suspensión de sueldo y destitución del cargo por faltas graves cometidas, previa comprobación de los hechos y recomendaciones al respecto.

DISPOSICION ESPECIAL

Art 16.—Las atribuciones consignadas en el presente Reglamento a los distintos Departamentos o a sus funcionarios y empleados no son limitativas y pueden ser cambiadas o aumentadas por el Superintendente de Seguros, dentro de sus facultades legales, para el mejor funcionamiento y organización del servicio a su cargo.

Párrafo.—Dichos cambios o aumentos deben ser aproba-

dos en la misma forma que fue aprobado el presente Reglamento.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los ocho días del mes de septiembre de mil novecientos sesenta y nueve, años 126º de la Independencia y 106º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Decreto Nº 4130, que concede incorporación al Club Activo 20-30 Internacional, Club de Baní.

(G. O. Nº 9158, del 11 de Octubre de 1969)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 4130

VISTA la Ley Nº 520, sobre Asociaciones que no tengan por objeto un beneficio pecuniario, de fecha 26 de julio de 1920;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

D E C R E T O :

Art 1.—Se concede el beneficio de la incorporación al Club Activo 20-30 Internacional, Club de Baní, con su domicilio en el Municipio de Baní, Provincia Peravia, cuyos estatutos fueron aprobados en la Asamblea de fecha 26 de febrero de 1964. Dicha incorporación será efectiva tan pronto como el indicado Club efectúe el depósito y la publicación a que se refiere el artículo 4 de la citada Ley Nº 520.

Art. 2.—Envíese a la Procuraduría General de la República, para los fines correspondientes.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los ocho días del mes de septiembre de mil novecientos sesenta y nueve, años 126º de la Independencia y 107º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER