



**Superintendencia de Seguros
y Reaseguros de Panamá
1956**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
DE LA
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y
REASEGUROS**

Panamá, DICIEMBRE DE 2013



INDICE

Tabla de contenido

AUTORIDADES	10
PRESENTACIÓN	11
MISIÓN	12
VISIÓN	12
ORGANIGRAMA	13
BASE LEGAL.....	14
OBJETIVO	16
FUNCIONES PRINCIPALES	16
FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	18
NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO.....	18
Junta Directiva	18
Objetivo	18
Funciones	18
Superintendente	19
Unidad Administrativa de quien depende: Junta Directiva.....	19
Objetivo	19
Funciones.....	20
Subdirección General	23
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente	23
Objetivo	23
Funciones.....	23
NIVEL COORDINADOR	23
Secretaría General.....	23
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente	23
Objetivo	23
Funciones.....	24
NIVEL ASESOR	24
Oficina de Asesoría Legal	24
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente	24
Objetivo	24
Funciones.....	24



Oficina de Relaciones Públicas	26
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.	26
Objetivo	26
Funciones.....	26
Oficina de Cooperación Técnica Internacional	26
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.	26
Objetivo	27
Funciones.....	27
Oficina de Planificación	27
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.	27
Objetivo	27
Funciones.....	28
Área de Estadística	28
Objetivo	28
Funciones.....	28
NIVEL FISCALIZADOR	29
Oficina de Auditoría Interna	29
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.	29
Objetivo	29
Funciones.....	29
Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá	31
NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO	31
Oficina Institucional de Recursos Humanos.....	31
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.	31
Objetivo	31
Funciones.....	31
Área de Administración de Recursos Humanos	33
Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos.....	33
Objetivo	33
Funciones.....	33
Área de Trámites y Acciones de Recursos Humanos, Planilla y Control de Información.....	34
Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos.....	34
Objetivo.....	34
Funciones:.....	34
Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales	35
Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos.....	35
Objetivo	35
Funciones.....	35



Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público	37
Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos.....	37
Objetivo	37
Funciones.....	37
Oficina de Informática	37
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.	37
Objetivo	37
Funciones.....	38
Área de Desarrollo de Sistemas	39
Unidad Administrativa de quien depende: Oficina de Informática.	39
Objetivo	39
Funciones.....	39
Área de Soporte Técnico.....	40
Unidad Administrativa de quien depende: Oficina de Informática.....	40
Objetivo	40
Funciones.....	40
Juzgado Ejecutor.....	41
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente	41
Objetivo	41
Funciones.....	41
Departamento de Blanqueo de Capitales	42
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.	42
Objetivo	42
Funciones.....	42
Departamento de Protección al Consumidor de Seguros	43
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.	43
Objetivo	43
Funciones.....	43
Área de Defensoría de Oficio	44
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Protección del Consumidor.	44
Objetivo	44
Funciones.....	45
Área de Ajustadores Públicos	46
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Protección del Consumidor.	46
Objetivo	46
Funciones.....	46
Área de Notificación	46
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Protección del Consumidor.	46
Objetivo	46
Funciones.....	46



Área de Educación al Consumidor	47
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Protección del Consumidor.	47
Objetivo	47
Funciones.....	47
Área de Decisión de Quejas y Denuncias	47
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Protección del Consumidor.	47
Objetivo	48
Funciones.....	48
Dirección de Administración y Finanzas	48
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.	48
Objetivo	48
Funciones.....	48
Departamento de Contabilidad.....	49
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.....	49
Objetivo	49
Funciones.....	49
Departamento de Tesorería.....	50
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.....	50
Objetivo	50
Funciones.....	50
Departamento de Presupuesto	51
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.....	51
Objetivo	51
Funciones.....	51
Departamento de Bienes Patrimoniales	52
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.....	52
Objetivo	52
Funciones.....	52
Departamento de Compras y Proveeduría	53
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.....	53
Objetivo	53
Funciones.....	53
Sección de Almacén.....	54
Objetivo	54
Funciones.....	54
Departamento de Servicios Generales	55
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.....	55
Objetivo	55
Funciones.....	55





Departamento de Transporte	56
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.....	56
Objetivo	56
Funciones.....	56
NIVEL OPERATIVO	56
Dirección de Registros y Licencias.....	56
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.	56
Objetivo	56
Funciones.....	57
Centros Docentes.....	57
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias	57
Objetivo	58
Funciones.....	58
Departamento de Licencias.....	58
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias	58
Objetivo	58
Funciones.....	58
Área de Licencias	59
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Licencias.....	59
Objetivo	59
Funciones.....	59
Área de Exámenes de Ajustadores	59
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Licencias.....	59
Objetivo	59
Funciones.....	59
Departamento de Registros	60
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias.	60
Objetivo	60
Funciones.....	60
Área de Seguros	60
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.....	60
Objetivo	60
Funciones.....	60
Área de Reaseguros, Corredores de Reaseguros, Administradores de Reaseguros y Registros de Extranjeros	61
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.....	61
Objetivo	61
Funciones.....	61



Área de Aseguradoras Cautivas y Administradoras Cautivas.....	62
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.....	62
Objetivo	62
Funciones.....	62
Área de Ajustadores Independientes, Persona Natural y Persona Jurídica de Seguros	63
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.....	63
Objetivo	63
Funciones.....	63
Área de Pólizas	64
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.....	64
Objetivo	64
Funciones.....	64
Área de Certificaciones	64
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.....	64
Objetivo	64
Funciones.....	64
Departamento Actuarial y Análisis de Riesgos de Reaseguros.....	65
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias	65
Objetivo	65
Funciones.....	65
Departamento Actuarial y Análisis de Riesgos de Seguros	66
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias	66
Objetivo	66
Funciones.....	66
Área de Pólizas	66
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Actuarial y Análisis de Riesgos de Seguros.....	66
Objetivo	66
Funciones.....	67
Área de Estudios de Factibilidad	67
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Actuarial y Análisis de Riesgos de Seguros.....	67
Objetivo	67
Funciones.....	67
Área de Informes Técnicos.....	67
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Actuarial y Análisis de Riesgos de Seguros.....	67
Objetivo	67
Funciones.....	67



Área de Reclamos	68
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Actuarial y Análisis de Riesgos de Seguros.....	68
Objetivo.....	68
Funciones.....	68
Área de Reservas de Riesgos Catastróficos, Desviaciones, Estadísticas y Matemáticas	68
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Actuarial y Análisis de Riesgos de Seguros.....	68
Objetivo.....	68
Funciones.....	68
Departamento de Intermediarios de Seguros	69
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias.....	69
Objetivo.....	69
Funciones.....	69
Área de Idoneidad	69
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Intermediarios de Seguros.....	69
Objetivo.....	69
Funciones.....	69
Área de Exámenes	70
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Intermediarios de Seguros.....	70
Objetivo.....	70
Funciones.....	70
Área de Certificaciones	71
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Intermediarios de Seguros.....	71
Objetivo.....	71
Funciones.....	71
Área de Ejecutivos de Ventas	71
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Intermediarios de Seguros.....	71
Objetivo.....	71
Funciones.....	71
Área de Agentes de Ventas	72
Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Intermediarios de Seguros.....	72
Objetivo.....	72
Funciones.....	72
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	72
Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.....	72
Objetivos.....	72
Funciones.....	73



Departamento de Información Financiera.....	74
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros y Reaseguros.....	74
Objetivo.....	74
Funciones.....	74
Departamento de Inspección de Seguros.....	75
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros y Reaseguros.....	75
Objetivo.....	75
Funciones.....	76
Departamento de Capacitación y de Regulados.....	78
Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros y Reaseguros.....	78
Objetivo.....	78
Funciones.....	78
SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCION.....	79
Relaciones Intrasectorial.....	79
Relaciones Intersectorial.....	79



AUTORIDADES

Licdo. Luis Della Togna

Superintendente

Antonio Pereira

Nadiuska López de Abood

Francisco Álvarez De Soto

Aristides Typaldos

Raymond Smith

José W. Altamirano Duque

Rodrigo Lindo

Licda. Katherine Arjona

Subdirectora General

Representante del Ejecutivo - Presidente

Representante del Ejecutivo - Secretaria

Representante del Ejecutivo

Representante del Ejecutivo

Representante del Ejecutivo

Superintendencia de Bancos

Superintendencia del Mercado de Valores



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, ha sido elaborado a través de la Subdirección. Es un documento que señala qué es y qué hace La Superintendencia, a la vez, es una guía que orienta a todos los funcionarios, en el desempeño de sus responsabilidades.

En este documento, se describe la organización, las bases normativas, la estratificación de niveles estructurales que funcionan en la Institución, según área de competencia funcional, los objetivos y funciones generales de La Superintendencia y las unidades administrativas que integran dichos niveles de competencia. Además, se definen los objetivos, funciones y atribuciones de los responsables de cada una de las dependencias que integran nuestra organización.

El presente documento constituye la primera versión del Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá y su información está condicionada a la etapa de modernización y evaluación administrativa que ocurre en las organizaciones. Con la presentación de este manual, deseamos contribuir en alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia que han de redundar en un mejor servicio a nuestros clientes internos y externos, sujetos de nuestra razón de ser.



MISIÓN

Atender, orientar y solucionar de manera efectiva y eficiente las necesidades reales de nuestros clientes; capacitar y motivar al personal con herramientas y tecnologías innovadoras; establecer parámetros de coordinación con el Gobierno y empresas del sector de seguros, para obtener los recursos financieros que permitan el desarrollo de la industria en apoyo a las estrategias del Estado.

VISIÓN

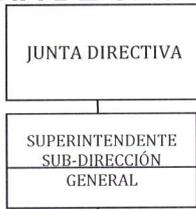
Ser una organización líder, consciente de su responsabilidad antes sus clientes, que con un personal calificado, profesional y motivado, brinde de manera disciplinada, objetiva, con respeto y eficiencia soluciones puntuales a sus necesidades, comprometidas con el fortalecimiento del sector asegurador y el desarrollo del país.



ORGANIGRAMA

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS

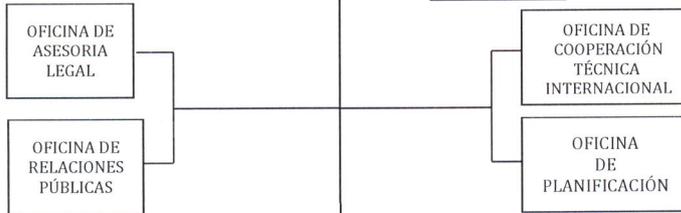
NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO



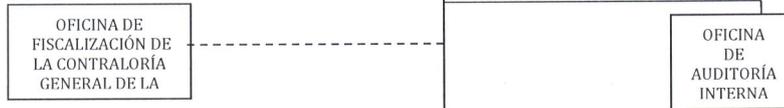
NIVEL COORDINADOR



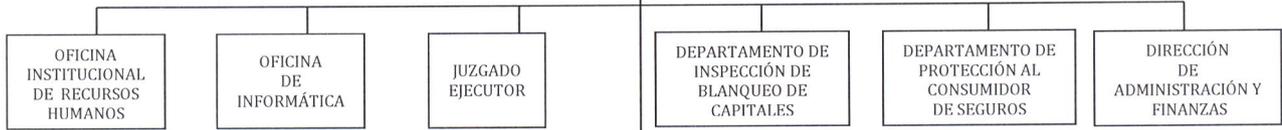
NIVEL DE ASESORÍA



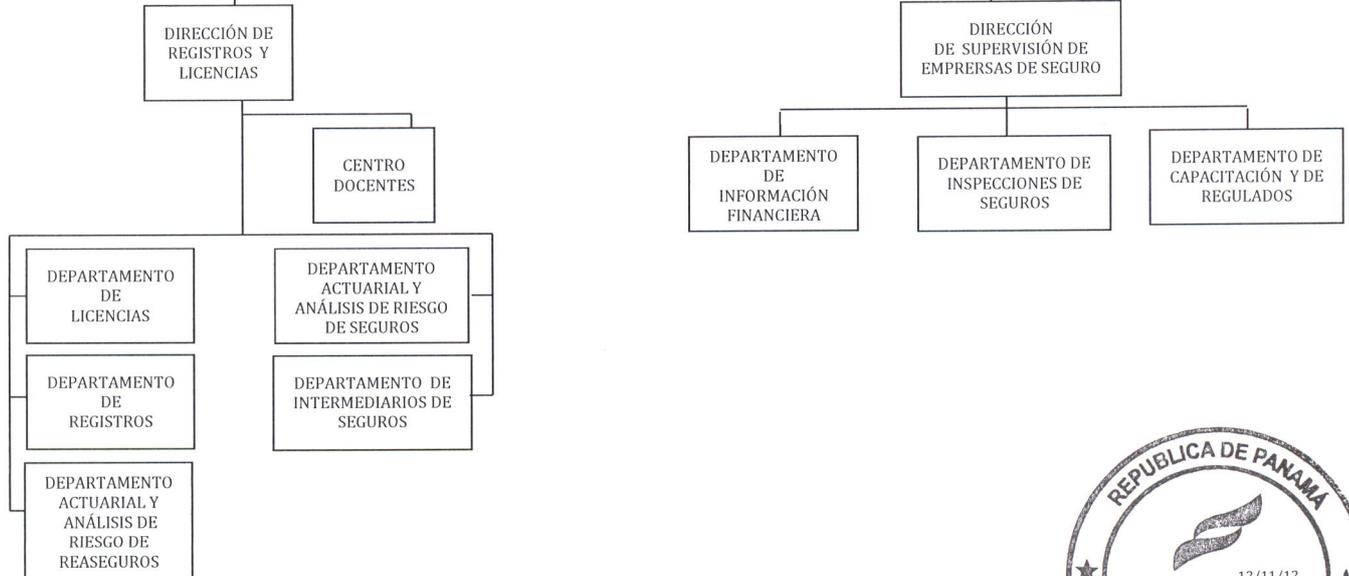
NIVEL FISCALIZADOR



NIVEL AUXILIAR DE APOYO



NIVEL OPERATIVO



BASE LEGAL

- Ley No.12 de 3 de abril de 2012, “Que regula la actividad de seguros y dicta otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No.27,007-A de 3 de abril de 2012).
- Ley No.67 de 1 de septiembre 2011, “Que establece el Sistema de Coordinación y Cooperación Internacional entre los Entes de Fiscalización Financiera, crea la Superintendencia del Mercado de Valores, reforma el Decreto Ley No.1 de 1999 y la Ley No.10 de 1993 y dicta otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No.26,863-A de 2 de septiembre de 2011).
- La Ley No.38 de 31 de julio de 2000, “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”. (Gaceta Oficial No.24,109 de 2 de agosto de 2000).
- Ley No.41 de 2 de octubre de 2000, “Que adiciona el Capítulo VI, Denominado Blanqueo de Capitales, al Título XII, y el Título XIII, Denominado Disposiciones Finales, al Libro II del Código Penal y se dictan otras disposiciones”. (Gaceta Oficial No.24,152-A de 3 de octubre de 2000).
- Ley No.42 de 2 de octubre de 2000, “Que establece Medidas para la Prevención del Delito de Blanqueo de Capitales”. (Gaceta Oficial No.24,152-A de 3 de octubre de 2000).
- Ley No.45 de 31 de octubre de 2007, “Que dicta normas sobre protección al consumidor y defensa de la competencia y otra disposición”. (Gaceta Oficial No.25,914 de 7 de noviembre de 2007).
- Ley No.2 de 22 de agosto de 1916, “Por la cual se aprueban los Códigos Penal, de Comercio, de Minas, Fiscal, Civil y Judicial, elaborados por la Comisión Codificadora”. (Gaceta Oficial No.2418 de 7 de septiembre de 1916).
- Decreto Ley No.17 de 22 de agosto de 1956, “Por el cual se reglamenta el negocio de seguros y el de capitalización”. (Gaceta Oficial No.13,138 de 5 de enero de 1957).
- Decreto de Gabinete No.145 de 3 junio de 1969 (Junta Provisional de Gobierno), “Por el cual se crea El Ministerio de Agricultura y Ganadería y el Ministerio de Comercio e Industrias”. (Gaceta Oficial No.16,381 de 12 de junio de 1969).



-
- Decreto Ejecutivo No.32 de 1 de mayo de 1996, “Por el cual se crea una Comisión Permanente para el Manejo de Seguros del Estado”. (Gaceta Oficial No.23,032 de 9 de mayo de 1996).
 - Decreto Ejecutivo No.55 de 1 de febrero de 2012, que modifica el Decreto Ejecutivo No.1 de 3 de enero de 2001, “Por el cual se reglamenta la Ley No.42 de 2 de octubre de 2000”. (Gaceta Oficial No.26,965-B de 3 de febrero de 2012).
 - Resolución General No.0174 de 17 de abril de 2012, “Acerca del Sistema de Atención de Controversias en Aseguradoras”. (Gaceta Oficial No.27,028 de 4 de mayo de 2012).



OBJETIVO

Proteger a los contratantes y el fomento de un mercado de seguros inclusivo, por medio del ejercicio de funciones y actividades que garanticen la solvencia y liquidez de las aseguradoras y el ejercicio de las actividades reguladas en cumplimiento de esta Ley y sus reglamentos.

FUNCIONES PRINCIPALES ¹

- Someter al control, la autorización previa, fiscalización, supervisión, regulación, reglamentación y vigilancia a las empresas o entidades que tengan por objeto realizar operaciones de seguros, en cualquiera de sus ramos, y de fianzas, así como los agentes de ventas de seguros, los ejecutivos de cuentas de seguros, las agencias de ventas de seguros, los ajustadores independientes de seguros e inspectores de averías, las administradoras de empresas de corretaje o de corredores de seguros, y las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la profesión de corretaje de seguros.
- Proporcionar coberturas sobre intereses asegurables que incluyan la captación, inversión y administración de los recursos de los asegurados, se consideran de interés público, correspondiendo exclusivamente al Estado, a través de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá, la autorización previa, regulación, reglamentación, supervisión, control y fiscalización de las entidades y personas que desarrollan tales actividades y operaciones, en resguardo del interés público, la debida protección de los asegurados y el adecuado desarrollo del mercado asegurador en el país.
- Promover y regular coberturas o planes de salud, modalidades de seguro que conlleven la entrega de rentas y modalidades de seguro de vida que incluyan fondos de inversión o de ahorro para los cuales se expiden pólizas o contratos, salvo las que sean o hayan sido autorizadas por leyes especiales y la Caja de Seguro Social, la cual podrá asegurarse a sí misma los riesgos de los regímenes administrados por la Institución, así como los riesgos de muerte, incendio y líneas aliadas, de su cartera hipotecaria, debiendo reasegurar dichos riesgos con empresas dedicadas a dar cobertura de este tipo de conformidad, con las normas legales vigentes y la reglamentación que apruebe la Superintendencia.
- Regular y supervisar las sociedades de capitalización, fondos o planes de pensiones o jubilaciones, fondos de inversión o de ahorro y fideicomisos, se regirán por las disposiciones legales que sobre estas materias se encuentren vigentes.
- Realizar las actividades y operaciones previstas en la Ley, en la medida en que conlleven la prestación de coberturas sobre intereses asegurables e incluyan la captación, inversión y administración de los recursos de los asegurados.

¹ Artículos 1, 2, 6 y 7 de la Ley 12 de 3 abril de 2012



-
- Ejercer como el Organismo autónomo del Estado, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia en el ejercicio de sus funciones, como la autoridad de regulación, reglamentación, supervisión, control y fiscalización de las empresas, entidades y personas sujetas al ámbito de aplicación de esta Ley.
 - Establecer medidas regulatorias transparentes con fondos separados e independientes del Gobierno Central y el derecho a administrarlos.
 - Gozar de las garantías e inmunidades que se establezcan en favor del Estado y de las entidades públicas.
 - Actuar con independencia en el ejercicio de sus funciones.
 - Examinar libros, cuentas y documentos de personas naturales o jurídicas que estén ejerciendo alguna de las actividades supervisadas, en contravención de lo dispuesto en la Ley, con el fin de determinar si ha infringido o está infringiendo alguna disposición legal con conocimiento o razones fundadas.
 - Ejercer jurisdicción coactiva, que será ejercida por el Superintendente de Seguros y Reaseguros, quien podrá delegar esa facultad en un servidor público de dicha institución, que tenga idoneidad para ejercer la profesión de abogado.
 - Ejercer las demás que señale la Ley de Seguros.



FUNCIONES DE LAS PRINCIPALES UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO

Junta Directiva

Objetivo

Actuar como máximo órgano de consulta, regulación y fijación de políticas generales de la Superintendencia, velando por los intereses de los asegurados y beneficiarios, de los contratos de seguros, de reaseguros, que faciliten el incremento del bienestar social y la estabilidad del sector asegurador, encaminadas al fortaleciendo, beneficio y progreso socio económico de la actividad.

Funciones ²

- Discutir, aprobar y modificar el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones de la Superintendencia.
- Decidir la reorganización y liquidación forzosa, así como la cancelación de las licencias de las aseguradoras.
- Conocer, resolver y decidir las apelaciones promovidas contra las resoluciones y actuaciones del Superintendente.
- Aprobar normas de carácter general para que las empresas aseguradoras y reaseguradoras adopten y pongan en práctica reglas sobre gobierno corporativo, conforme a principios y estándares internacionales.
- Aprobar normas generales para la identificación y supervisión de grupos económicos de los cuales las personas supervisadas forman parte.
- Aprobar normas de aplicación general sobre valoración de activos y pasivos, sobre transferencias de cartera y fusión de empresas aseguradoras y reaseguradoras.
- Aprobar normas de aplicación general sobre transferencia de cartera y fusión de las sociedades de corretaje de seguros, corredores de reaseguros y las sociedades de ajustadores de seguros y/o inspectores de averías.
- Aprobar el diseño y la ejecución de sistemas, programas preventivos y correctivos para el control y supervisión de las personas naturales y jurídicas establecidas en esta Ley.

² Artículo 20 ley 12 de 3 abril de 2012



-
- Aprobar la adopción de medidas necesarias para que las personas naturales y jurídicas supervisadas, cumplan las disposiciones legales y reglamentarias sobre prevención del delito de blanqueo de capitales, así como sancionar las infracciones e incumplimientos de éstas, en el ámbito de su competencia.
 - Aprobar el Código de Ética aplicable a los servidores públicos de la Superintendencia.
 - Emitir opinión previa en el dictamen de las reglamentaciones de las disposiciones de esta Ley.
 - Promover actividades en concordancia con esta Ley que estimulen el crecimiento de la industria de seguros a nivel nacional e internacional.
 - Asesorar al Superintendente y orientar su gestión.
 - Evaluar los informes trimestrales de desempeño en el desarrollo de las funciones del Superintendente y la ejecución de los programas y proyectos de la Superintendencia.
 - Trazar la política de la Superintendencia, sus metas y objetivos.
 - Actualizar o modificar los montos a que hacen referencia los artículos 41, 236 y 251 de esta Ley.
 - Evaluar, aprobar, rechazar o modificar las fórmulas para el cálculo de los márgenes de solvencia y liquidez de las aseguradoras, que presenta a su consideración el Superintendente.
 - Evaluar, aprobar, rechazar o aplazar la aprobación de solicitudes de licencia, para ejercer como aseguradora y reaseguradora.
 - Reglamentar mediante acuerdo de sus miembros las disposiciones técnicas de esta Ley.
 - Ampliar o excluir de la lista del artículo 53 productos de seguros, riesgos y/o coberturas de la comercialización a través de los canales de comercialización.
 - Aprobar las contrataciones mayores de Cincuenta Mil Balboas (B/50,00000).
 - Ejercer las demás que le señale la Ley de Seguros.

Superintendente

Unidad Administrativa de quien depende: Junta Directiva

Objetivo

Administrar y manejar eficientemente la Superintendencia, como entidad rectora en materia de seguros y reaseguros, para salvaguardar el cumplimiento y aplicación de las atribuciones que le confiere y los reglamentos, con miras al fortalecimiento, crecimiento y desarrollo institucional.



Funciones³

- Fortalecer y fomentar las condiciones propicias para el desarrollo de la industria de seguros y reaseguros en general y un mercado de seguros inclusivo.
- Publicar o difundir entre las personas supervisadas los procedimientos para cumplir los requisitos de esta Ley o sus reglamentos, así como los criterios administrativos técnicos o jurídicos e interpretaciones que sobre la presente Ley o sus reglamentos emita la Superintendencia o los reglamentos que adopte la Junta Directiva.
- Elevar a la Junta Directiva para su autorización, las solicitudes que se formulen ante la Superintendencia, conforme a esta Ley, para operar en la República de Panamá como aseguradora.
- Autorizar, negar o suspender las licencias para el ejercicio de actividades supervisadas, excepto de aseguradora, así como cancelar las inscripciones, conforme a las disposiciones de esta Ley, y conducir o prescribir las actividades que propicien la mayor idoneidad y capacidad de las personas supervisadas.
- Aplicar las sanciones que procedan de acuerdo con las disposiciones de esta Ley.
- Velar para que todas las personas supervisadas cumplan las normas legales y reglamentarias a que están sujetas, debiendo ejercer para ello el más amplio control y seguimiento, ejecutando la fiscalización mediante inspecciones de sus actividades, operaciones y negocios.
- Velar y exigir que las aseguradoras establecidas o que se establezcan en el país, mantengan siempre el capital mínimo pagado requerido por esta Ley.
- Determinar y velar que las aseguradoras cumplan con los indicadores de solvencia y liquidez requeridos, y que el capital pagado se ajuste a los requerimientos de dichos indicadores.
- Cuidar y exigir que todas las personas supervisadas mantengan sus reservas y garantías que requieran de conformidad con esta Ley.
- Proponer a la Junta Directiva con base en esta Ley y su reglamentación, la solicitud de reorganización, transferencia de cartera, liquidación forzosa y cancelación de las licencias de las aseguradoras.
- Decidir y ordenar la regularización y toma de control administrativo y operativo de las aseguradoras, en los casos en que sea necesario.

³ Artículos 12 y 13 de la Ley 12 de 3 de abril de 2012



-
- Exigir que las personas supervisadas cumplan las disposiciones legales y reglamentarias sobre gobierno corporativo, prevención del delito de blanqueo de capitales, financiamiento del terrorismo y lavado de activos, así como sancionar las infracciones e incumplimientos de éstas, en el ámbito de su competencia.
 - Publicar periódicamente estadísticas amplias sobre el desenvolvimiento de las operaciones de las personas supervisadas.
 - Velar para que las personas supervisadas suministren a los contratantes información veraz y suficiente, sobre los contratos de seguros ofrecidos.
 - Ejercer la facultad de inspeccionar, comprobar e investigar, cuantas veces lo estime conveniente, las operaciones comerciales y prácticas profesionales de las personas supervisadas, y podrá, para estos efectos, examinar sus libros y archivos, ordenar correcciones y ajustes, solicitar y obtener balances, estados financieros, memorias e informes y, en general, realizar las gestiones y actuaciones que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de esta Ley.
 - Informar a todas las personas supervisadas el resultado de las inspecciones practicadas.
 - Admitir, dar seguimiento y pronunciarse sobre las quejas o reclamos presentados por los contratantes, asegurados, beneficiarios y terceros, con un interés legítimo que aleguen que alguna de las personas supervisadas ha violado alguna norma de esta Ley, en su perjuicio. Las decisiones que al respecto adopte la Superintendencia tendrán carácter vinculante.
 - Promover la celebración de convenios, acuerdos de cooperación e intercambios de información con otros organismos nacionales e internacionales, que puedan fomentar el mejoramiento de las actividades supervisadas.
 - Elaborar, desarrollar y publicar estudios, investigaciones y estadísticas sobre materias de su competencia.
 - Conocer y resolver los recursos de reconsideración presentados contra las resoluciones dictadas por la Superintendencia.
 - Actuar, de oficio o a solicitud de parte interesada, cuando tenga conocimiento de que alguna persona natural o jurídica esté infringiendo esta Ley, y dar traslado a las autoridades competentes.
 - Realizar los actos y adoptar las medidas necesarias que se deriven de su condición de autoridad de regulación y supervisión y que resulten pertinentes, de conformidad con el principio de estricta legalidad, esta Ley y su reglamentación, para el cumplimiento de sus fines y la debida tutela del interés público.
 - Proponer las fórmulas para el cálculo de los márgenes de solvencia y liquidez de las aseguradoras para la consideración de la Junta Directiva.



-
- Dictar la adopción de medidas necesarias para que las personas naturales y jurídicas supervisadas cumplan las disposiciones legales y reglamentarias sobre prevención del delito de blanqueo de capitales.
 - Presentar las acciones penales en los casos que corresponda.
 - Presentar a la Junta Directiva informes trimestrales de desempeño en el desarrollo de sus funciones, programas y proyectos.
 - Elaborar el anteproyecto de presupuesto, el informe anual de las actividades y proyectos de la Superintendencia y someterlos a la consideración y aprobación de la Junta Directiva.
 - Adquirir los bienes y contratar los servicios que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Superintendencia y para ejecutar o realizar las funciones que le han sido encomendadas por esta Ley y sus reglamentos.
 - Fijar los sueldos, escala salarial y demás emolumentos, así como seleccionar, nombrar, trasladar, ascender, conceder licencias y destituir a los empleados y funcionarios de la Superintendencia y aplicarles las sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con el procedimiento interno.
 - Velar por la ejecución y eficiente administración del presupuesto anual de la Superintendencia.
 - Aprobar las contrataciones directas que requiera la Superintendencia, por sumas inferiores a Treinta Mil Balboas (B/30,000.00), de acuerdo con lo que establece esta Ley y conforme con las causales de excepción del procedimiento de selección de contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamentación.
 - Celebrar los contratos y demás actos requeridos para el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia, según lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
 - Elaborar el Código de Ética aplicable a los servidores de la Superintendencia.
 - Presentar a la Junta Directiva los estados financieros no auditados de la Superintendencia, dentro de los dos meses siguientes al cierre del primer semestre de cada año fiscal.
 - Presentar a la Junta Directiva los estados financieros de la Superintendencia debidamente auditados por contadores públicos autorizados independientes, dentro de los tres meses siguientes al cierre de cada año fiscal.
 - Resolver todo asunto administrativo que no esté asignado a la Junta Directiva o a otra autoridad.
 - Ejercer las demás que le señale la Ley de Seguros.



Subdirección General

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente

Objetivo

Contribuir en la implementación de las políticas y lineamientos institucionales en la dirección y coordinación de los planes, programas y proyectos que se ejecuten para alcanzar las metas trazadas en el mercado de seguros y reaseguros.

Funciones

- Reemplazar en las ausencias temporales al Superintendente.
- Definir prioridades de pago a proveedores en conjunto con el Superintendente.
- Convocar y presidir a reuniones generales con su personal para analizar avances y estrategias de desarrollo.
- Colaborar en el plan estratégico anual de la Superintendencia y coordinar su implantación, a nivel institucional, conjuntamente con el personal clave de las diferentes áreas de trabajo.
- Participar en la elaboración, implantación y seguimiento del presupuesto anual general.
- Apoyar y orientar al Superintendente en la selección y contratación del personal de la Superintendencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Unidad de la cual depende: Superintendente.

Objetivo

Servir de enlace entre los funcionarios ejecutivos de la institución y el Despacho Superior, para la obtención de información o ejecución de acciones solicitadas, así como con los organismos nacionales e internacionales que guarden relación con las diligencias que desarrolla la Institución.



Funciones

- Coordinar la tramitación de los asuntos que se presenten a nivel del Despacho Superior con las unidades ejecutoras correspondientes.
- Dar seguimiento a la participación del Superintendente en las reuniones de la Junta Directiva, así como en actividades de representación en comisiones u otras.
- Mantener y desarrollar las relaciones directas entre los Directores, Funcionarios Ejecutivos y demás colaboradores de la Superintendencia.
- Revisar la correspondencia que se reciba en el Despacho Superior y seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento de las unidades administrativas correspondientes.
- Confeccionar informes, notas y demás correspondencia, según instrucciones del Despacho Superior.
- Representar al Superintendente en eventos y actividades asignadas.
- Presentar recomendaciones al Superintendente sobre asuntos institucionales.
- Facilitar las relaciones internas y externas para la buena marcha de la Institución.
- Ejecutar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, le corresponda o se le asigne.

NIVEL ASESOR

Oficina de Asesoría Legal

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente

Objetivo

Asesorar en materia jurídica, la adecuada reglamentación de la Ley de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros, para preservar la solidez y estabilidad de las empresas supervisadas.

Funciones

- Elaborar, diseñar y coordinar las propuestas de normas y reglamentos que debe emitir la Superintendencia.



-
- Representar a la Superintendencia en los procesos judiciales en su condición de demandante o demandada, denunciante o denunciada, así como organizar y actualizar la información y documentación de respaldo sobre las diligencias y demás acciones realizadas respecto a dichas demandas o denuncias, para permitir un eficiente control y seguimiento de las mismas y la oportuna información sobre su estado.
 - Actuar para foros, acuerdos, tratados y convenios de similar naturaleza, en temas vinculados al ámbito de competencia de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.
 - Emitir opinión y absolver las consultas internas y externas relacionadas con aspectos legales y regulatorios de competencia de la Superintendencia que sean sometidas a su consideración.
 - Brindar asesoría al Superintendente y a los demás órganos de la Institución, en materia de carácter legal, y emitir los informes y recomendaciones correspondientes.
 - Apoyar la labor de las áreas encargadas de la supervisión in situ y extra situ, mediante la absolución de consultas vinculadas con materias legales, relacionadas a temas objeto de supervisión.
 - Emitir opinión legal respecto de las solicitudes de autorización contempladas en las leyes relativas a constitución de empresas aseguradoras, modificaciones de Estatutos y demás actos societarios relevantes que sometan a consideración las empresas supervisadas.
 - Apoyar en la revisión de aspectos legales en las visitas de inspección a entidades en liquidación y demás aspectos sobre los procesos que se le requieran.
 - Emitir opinión legal que se le requiera en las diferentes fases de los procesos sancionadores a los supervisados, así como a los recursos que se presenten sobre dichos procesos.
 - Atender y resolver las consultas jurídicas que presenten los usuarios.
 - Revisar los documentos legales para el Despacho Superior, tales como contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, opiniones y consultas, etc.
 - Participar y coordinar el diseño de nuevos marcos regulatorios para los sistemas supervisados y para los sujetos obligados según la legislación de prevención y detección del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
 - Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Despacho Superior.



Oficina de Relaciones Públicas

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.

Objetivo

Garantizar un adecuado proceso de comunicación, información y relaciones públicas, mediante las directrices adoptadas de políticas institucionales para contribuir al fortalecimiento, transparencia y propiciar la participación ciudadana sobre los proyectos y programas que desarrolla la entidad.

Funciones

- Promover la mayor integración de las instituciones o empresas a la comunidad.
- Informar y orientar la opinión pública sobre los elevados objetivos de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.
- Planear y coordinar la ejecución de eventos, campañas de promoción e imagen, protocolo; así como dar seguimiento a la opinión pública en general y al cabildeo.
- Diseñar y ejecutar una estrategia de comunicación social que propicie una proyección positiva ante los medios de comunicación social, basada en las acciones que realiza la Superintendencia.
- Asesorar a las unidades administrativas sobre el comportamiento y las acciones a tomar, frente a los medios de comunicación social, a fin de divulgar la gestión de la Superintendencia.
- Mantener un contacto directo y permanente con los medios de comunicación social.
- Monitorear las informaciones relacionadas con la Superintendencia de Seguros y Reaseguros.
- Proponer y llevar a cabo programas de difusión de información relacionada con los sistemas financieros, de seguros y privado de pensiones.
- Otras funciones afines que le sean asignadas

Oficina de Cooperación Técnica Internacional

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.



Objetivo

Organizar y conducir las acciones y programas de Cooperación Técnica Internacional en el marco de las necesidades institucionales de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros y de la política de Cooperación Técnica Internacional establecida por el Estado.

Funciones

- Formular, revisar y opinar sobre convenios y contratos que sometan a su consideración el Superintendente y demás órganos de la Superintendencia.
- Diseñar e implementar, en concordancia con los lineamientos del Superintendente y en coordinación con las diferentes áreas, las estrategias de acción para la adecuada proyección y atención de los intereses de la Superintendencia, en el ámbito internacional.
- Promover las relaciones de la Superintendencia con organismos internacionales, instituciones públicas y privadas, buscando el financiamiento de proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional y la suscripción de acuerdos y convenios interinstitucionales.
- Realizar el seguimiento de las actividades internacionales de la Superintendencia y llevar el registro de los acuerdos interinstitucionales que se celebren con órganos gubernamentales extranjeros y organizaciones internacionales y los convenios que se verifiquen con instituciones privadas nacionales y del exterior.
- Promover al interior de la Superintendencia la formulación de perfiles de proyectos para el fortalecimiento y desarrollo institucional, mediante la utilización de líneas de financiamiento y/o cooperación técnica nacional y/o internacional.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por el Despacho Superior.

Oficina de Planificación

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.

Objetivo

Establecer estrategias y políticas en materia de planificación administrativa, de estructura, procedimientos y sistemas administrativos, a las unidades administrativas de la Institución, en base a calidad de gestión y de acuerdo a las normas jurídicas.



Funciones

- Participar en la elaboración de políticas y planes estratégicos administrativos para cada unidad ejecutora.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos, en base a los resultados.
- Participar en la elaboración de los indicadores de gestión administrativa.
- Formular políticas, planes y estudios técnicos de los procesos de servicio trabajo del área operativa y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- Revisar la estructura organizativa de la Institución y recomendar cambios de acuerdo a los requerimientos de la Superintendencia de Seguros.
- Coordinar y participar en las jornadas de divulgación de los manuales y procedimientos administrativos a nivel Institucional.
- Las demás funciones que se le asignen, afines a su área de especialidad.

Área de Estadística

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina de Planificación

Objetivo

Mantener un sistema de gestión administrativa, a través de procedimientos, métodos y técnicas de recolección, elaboración, análisis y divulgación de la información producida de indicadores de metas cuantitativas y cualitativas, para la planificación y toma de decisiones en el campo de seguros y reaseguros.

Funciones

- Recopilar, procesar, elaborar, analizar, publicar y difundir las estadísticas que contribuyan al análisis y evaluación de las funciones desarrolladas por la Institución, establecida en la legislación de seguros y reaseguros.
- Proponer las pautas sobre la forma en que recopilarán las estadísticas.



-
- Solicitar los medios tecnológicos que respondan a sus necesidades, con el fin de automatizar los procesos inherentes a la producción de estadísticas producidas, su difusión y la conservación de la misma.
 - Atender las solicitudes de información estadísticas que requieran las autoridades de la Institución, las Entidades y los Organismos Internacionales, así como los particulares.
 - Colaborar y coordinar con el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo para la formación de las estadísticas nacionales.
 - Elaborar informes estadísticos sobre la actividad de la Institución para dar seguimiento al plan operativo y a la formulación de proyecciones institucionales.
 - Contribuir con estadísticas pertinentes y oportunas para sustentar las políticas institucionales.
 - Fomentar la cultura estadística entre las direcciones y departamentos que conforman la estructura orgánica de la Institución.
 - Ejercer cualquiera otra de naturaleza similar que se considere necesaria para el cumplimiento de sus fines.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Auditoría Interna

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.

Objetivo

Verificar, custodiar y auditar las acciones administrativas, financieras y contables de la Institución, a través de las leyes, normas y procedimientos de los actos administrativos vigentes, para asegurar el uso adecuado de los recursos y transparencia de la Administración.

Funciones

- Planificar, dirigir y organizar la verificación y evaluación de la estructura de control interno.
- Verificar que la estructura de control interno esté formalmente establecida y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores públicos encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.



-
- Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, planes y políticas de la Institución y recomendar los ajustes necesarios.
 - Servir de apoyo a la alta dirección, identificando y promoviendo el mejoramiento de los puntos débiles de la estructura de control interno, sistemas, procesos, políticas y procedimientos, de tal manera que produzca información confiable oportuna.
 - Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
 - Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 - Mantener permanentemente informado al titular de la Institución, acerca de los resultados de la evaluación de la estructura de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las sugerencias para su fortalecimiento.
 - Verificar que se implanten las recomendaciones presentadas por la Contraloría General de la República y por las propias unidades de Auditoría Interna.
 - Orientar al Superintendente y demás unidades, en materia de Auditoría Financiera, Operacional y de Control Interno.
 - Evaluar y Fiscalizar de manera permanente, los sistemas y los procesos de control interno de recaudación, fiscalización y administración de ingresos de la Institución.
 - Organizar y dirigir las auditorías financieras y presupuestarias de la Institución de conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
 - Analizar y evaluar los Estados Financieros y otros documentos contables de la Institución.
 - Verificar que se cumplan las recomendaciones y correctivos presentados por la Contraloría General de la República y por la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a las Normas de Control Interno, las Normas de Contabilidad y de Auditoría Gubernamental.
 - Fiscalizar el traspaso de manejo de fondos a servidores públicos, cuando están de licencia, vacaciones y ausencias temporales.



-
- Evaluar y fiscalizar de manera permanente e imparcial, los sistemas vigentes y los procesos de control interno relacionados con las operaciones de reconocimiento, recaudación, fiscalización y administración de ingresos, competencias de las direcciones correspondientes de la Superintendencia.
 - Realizar tareas afines requeridas por la Superintendencia.

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República de Panamá (*)

NIVEL AUXILIAR Y DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos⁴

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentaciones y procedimientos de los programas del Sistema de Administración del Recurso Humano, a través de los parámetros técnicos que establezca la legislación vigente, para asegurar la efectiva participación de la fuerza laboral en el logro de los objetivos de la Superintendencia.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que establece el Reglamento Interno y las disposiciones legales existentes que regulan el campo de los recursos humanos de la Superintendencia.
- Asesorar al personal directivo de la Superintendencia, en la aplicación de las normas y procedimientos de los programas técnicos de Administración de Recursos Humanos y en acciones disciplinarias.

*Ver Contraloría General de la República

⁴ La Dirección de Desarrollo Institucional del Estado, indica que esta Oficina no tiene divisiones sino áreas de trabajo (El Decreto Ejecutivo No222 de 12 de septiembre de 1997, por el cual se reglamenta la Ley No9 de 20 de junio de 1994, en el Capítulo III, Artículo No.15, reglamenta lo concerniente a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos de las instituciones del Sector Público, por el cual desarrolla áreas temáticas y no unidades administrativas bajo su cargo).

Ver el Decreto N° 44 de 11 de abril de 2008 (artículo N° 7 que modifica el artículo N° 15 del Decreto ejecutivo N° 222 del 12 de agosto de septiembre de 1997)



-
- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en los subsistemas de Reclutamiento y Selección, Clasificación de Puestos, Remuneración, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo y Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales.
 - Llevar los controles, registros y estadísticas del personal de la Superintendencia.
 - Participar y coordinar con la unidad administrativa responsable, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del personal de la Superintendencia.
 - Garantizar la ejecución de procedimientos, trámites y acciones de personal.
 - Ejecutar sistemas y procedimientos para el trámite de planillas.
 - Garantizar sistemas de información que contribuyan a la sistematización de todas las acciones de la administración de recursos humanos.
 - Actualizar los expedientes del personal.
 - Apoyar en el desarrollo de programas de incentivos e impulsar el desarrollo de una política social laboral que fortalezca la motivación y bienestar integral de los colaboradores de la Superintendencia.
 - Ejecutar y dar seguimiento a los trámites sobre accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, ante la Caja del Seguro Social y servir de enlace con esta Institución, para dar cumplimiento a las normas establecidas en la legislación de riesgos profesionales.
 - Coordinar con la Caja de Seguro Social programas de Salud Ocupacional, Seguridad e Higiene en el trabajo, tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
 - Establecer y ejecutar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento para el personal de la Institución.
 - Desarrollar programas de evaluación, seguimiento y control de las acciones de capacitación. Cumplir todas aquéllas que señale la Ley de Seguros y los reglamentos.



Área de Administración de Recursos Humanos

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos referente al Reclutamiento, Selección, Clasificación de Cargos, Remuneración y Evaluación del Desempeño de los colaboradores de la Superintendencia.

Funciones

- Facilitar la administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de prácticas y normas aplicables a todos los colaboradores de la Superintendencia, con motivo de la relación laboral.
- Brindar asesoría en materia de administración de recursos humanos en sus componentes de organización, sistemas y procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Superintendencia.
- Cumplir y dar seguimiento a las normas y procedimientos que enmarcan el programa de reclutamiento y selección.
- Realizar pruebas psicológicas y los exámenes teóricos y prácticos que se le realicen a los aspirantes a ingresar a la Superintendencia, de acuerdo a los procedimientos que regulan el programa de reclutamiento y selección.
- Promover el ingreso y la retención de los colaboradores que se distingan por su idoneidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad.
- Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Clasificación de Cargos y Remuneración de Puestos, adoptado por la Superintendencia.
- Confeccionar y mantener actualizado el Manual de Clasificación y Descripción de Cargos de la Superintendencia.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas en materia de Clasificación de Cargos, cuando requieran crear, modificar o eliminar clases ocupacionales, en sus áreas de trabajo.



-
- Evaluar las solicitudes para la creación, modificación o eliminación de clases ocupacionales presentadas por las distintas dependencias de la Superintendencia, para su inclusión o eliminación en el Manual de Clasificación y Descripción de Puestos.
 - Cumplir con la aplicación de las normas, reglamentaciones y procedimientos que regulan el Programa de Evaluación del Desempeño establecido en la Superintendencia.
 - Planificar, organizar y coordinar todo el proceso de las Evaluaciones del Desempeño y Reconsideraciones de las Evaluaciones aplicadas, brindando información relevante para la toma de decisiones administrativas.
 - Evaluar y analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño de los colaboradores, con el fin de promover y coordinar programas destinados a mejorar los resultados.
 - Notificar por escrito a los interesados, con copia al expediente personal, sobre la calificación obtenida en la evaluación.
 - Presentar Programas de Incentivos por los logros obtenidos en la Evaluación del Desempeño aplicada a los colaboradores de la Superintendencia.
 - Participar en la atención a los recursos de reconsideración o apelación, con relación a la Evaluación del Desempeño obtenida.

Área de Trámites y Acciones de Recursos Humanos, Planillas y Control de Información

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Desarrollar y aplicar los reglamentos, mecanismos legales vigentes, procedimientos y demás disposiciones aprobadas, así como el Reglamento Interno de Trabajo, que garanticen la ejecución efectiva de todas las acciones y trámites de recursos humanos, planilla y control de la información.

Funciones

- Atender y efectuar los trámites correspondientes a las acciones de Recursos Humanos en atención a solicitudes y expedición de Certificaciones, Cartas de Trabajo, Licencia por Gravidez, Estudio, Enfermedad, Riesgos Profesionales, Vacaciones, Retribuciones, Traslados, Ascensos, Ausencias Injustificadas, Evaluaciones, Capacitaciones, Bonificaciones, Incentivos, Retiros de Administración Pública, Reintegro, Tiempo Compensatorio, Permisos, Separación del Cargo, entre otros.



-
- Mantener actualizado los expedientes del personal de la Superintendencia.

 - Confeccionar las planillas de pago, de acuerdo a acciones de personal y órdenes de descuentos aprobadas.

 - Actualizar la estructura de personal, en lo relativo a la eliminación, disminución, ajustes salariales, cambios de denominaciones y creación de nuevas clases ocupacionales.

 - Revisar y controlar los nombramientos, la asistencia, vacaciones, enfermedad, permisos especiales, tiempo compensatorio y destituciones, aplicando las disposiciones vigentes fundamentadas en los reglamentos establecidos.

 - Orientar a las unidades administrativas de la Institución, en lo referente a la aplicación de los trámites y acciones de recursos humanos.

 - Confeccionar contratos de trabajos y resoluciones sobre acciones de recursos humanos.

 - Coordinar con el Departamento de Presupuesto la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.

 - Realizar tareas afines requeridas.

Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Objetivo

Implementar, fortalecer y mantener los programas de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales, de conformidad con los reglamentos y procedimientos técnicos establecidos por la Superintendencia y demás normas que regulan la materia, con la finalidad de evitar conflictos laborales y coadyuvar a fomentar un clima laboral propicio para el desarrollo del trabajo encomendado.

Funciones

- Promover un clima social óptimo para el desarrollo de las relaciones humanas satisfactorias en el trabajo, que coadyuve a la autorrealización personal y profesional de los colaboradores de la Superintendencia.



-
- Apoyar el desarrollo de programas de incentivos que contribuyan a fortalecer la motivación del colaborador y al incremento de su autoestima.

 - Asesorar y orientar a los niveles directivos de la Superintendencia, en la aplicación del régimen disciplinario y/o acciones correctivas, de acuerdo a la falta cometida por el colaborador.

 - Aplicar las normas, procedimientos e instrumentos técnicos, a fin de dirimir y/o investigar situaciones que se presenten en el marco de las relaciones y conflictos laborales.

 - Dar seguimiento a la aplicación de las medidas disciplinarias para que se cumpla con los preceptos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia.

 - Efectuar investigaciones de los casos disciplinarios y/o recopilar información para preparar informes laborales que contemplen alternativas o soluciones.

 - Realizar visitas periódicas a las diferentes unidades administrativas, a fin de conocer situaciones que puedan estar afectando el normal desenvolvimiento laboral de los empleados y proponer acciones correctivas.

 - Desarrollar y promover programas de salud ocupacional, seguridad e higiene en el trabajo, tendientes a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.

 - Coordinar con las instituciones de salud respectivas, para llevar a cabo charlas y seminarios dirigidos a los colaboradores de la Superintendencia, en torno a la prevención de enfermedades en general, así como también efectuar jornadas de vacunación.

 - Asesorar y coordinar aspectos técnicos y administrativos del medio ambiente, salud, seguridad e higiene laboral a que tenga acceso el colaborador de la Superintendencia

 - Promover condiciones educativas, sociales y recreativas a los hijos de los colaboradores de la Superintendencia.

 - Desarrollar programas de atención médica en beneficio del colaborador de la Superintendencia.



Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Ejecutar programas de Capacitación y Adiestramiento del Servidor Público de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos por el Superintendente.

Funciones

- Elaborar los diagnósticos de necesidades de capacitación a nivel de la Superintendencia.
- Elaborar y desarrollar el Programa de Capacitación Anual, según necesidades y prioridades de la Superintendencia.
- Realizar la coordinación y logística de los eventos de capacitación.
- Crear y administrar la base de datos del personal capacitado.
- Diseñar y actualizar constantemente los enfoques metodológicos, técnicas e instrumentos para el desarrollo de las actividades.
- Evaluar las actividades de capacitación.
- Actualizar e impartir el Programa de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso.
- Participar en Comisiones Interinstitucionales sobre Programa de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la Superintendencia, la aplicación del Programa de Capacitación.

Oficina de Informática

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.

Objetivo

Sistematizar el trabajo de las diferentes unidades administrativas, mediante el uso y aplicación de técnicas, software y hardware, que permitan elaborar la información necesaria y oportuna para el desarrollo de sus operaciones.



Funciones

- Organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y operación de los Sistemas de Información de la Superintendencia.
- Planificar, dirigir y establecer la metodología y estándares para el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos, así como para el control de la gestión de los proyectos a su cargo y proponer la política a seguir en la Superintendencia, en materia de tecnología de la información.
- Supervisar el buen funcionamiento de las Tecnologías de la Información, el cumplimiento de los procedimientos internos y monitorear el adecuado rendimiento de la plataforma tecnológica.
- Organizar y administrar las actividades de soporte técnico que requieran las diferentes áreas, para asegurar la óptima utilización de los recursos de software y hardware.
- Administrar el Sitio Web y efectuar la coordinación necesaria, en aspectos relacionados con su presentación en la actualización permanente de la información de portada.
- Asesorar, evaluar, aprobar y supervisar la adquisición y renovación de software y hardware, de acuerdo a las prioridades establecidas de conformidad con el Plan Anual Estratégico de Tecnología de Información.
- Implementar los planes y/o medidas de seguridad necesarios que permitan proteger la información, software y hardware de acuerdo a la normativa vigente y asegurar la continuidad de los principales sistemas de información, mediante la implementación del Plan de Contingencia.
- Coordinar la capacitación de los funcionarios en el manejo de los programas, tanto aplicaciones que se hayan desarrollado, como los paquetes de oficina con instructores internos y externos a la Institución, en estrecha colaboración con la Oficina Institucional de Recursos Humanos.
- Coordinar la gestión de planeación y adquisición de tecnologías, a través de proyectos desarrollados por organismos nacionales e internacionales o cooperación interinstitucional para su implementación en la Superintendencia.
- Realizar tareas afines requeridas.



Área de Desarrollo de Sistemas

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina de Informática.

Objetivo

Proponer e implantar sistemas de información, de manera que la investigación que se proporcione, sea eficiente, efectiva y oportuna, que permita apoyar la gestión de las diferentes áreas de la entidad.

Funciones

- Desarrollar e implantar los sistemas de información en concordancia con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y los correspondientes Planes de Acción.
- Formular estudios de factibilidad, análisis, diseño, programación, implementación y demás actividades relacionadas al desarrollo de los sistemas de información.
- Participar en coordinación con los usuarios en la definición de proyectos o procesos que requieran el soporte de un sistema de información, para establecer plazos y recursos requeridos.
- Proponer a la Oficina de Informática, las alternativas y recomendaciones técnicas de los sistemas de información a desarrollarse o en proceso.
- Administrar los sistemas de información y su permanente optimización, brindando asistencia funcional y técnica a los usuarios, mediante la solución de problemas que pudieran tener las aplicaciones en uso.
- Formular y actualizar los manuales de los sistemas de información que se aplican en las diferentes unidades administrativas de la entidad.
- Coordinar con el área de Soporte Técnico los requerimientos de bienes o servicios que puedan afectar la Plataforma Tecnológica de la Superintendencia.
- Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición y contratación de proveedores, para la ejecución de los proyectos de desarrollo de sistemas y otras actividades relacionadas con la competencia de la Oficina de Informática.
- Dirigir y controlar el cumplimiento integral de los términos de contratación con proveedores para la ejecución de los proyectos de desarrollo.



Área de Soporte Técnico

Unidad Administrativa de quien depende: Oficina de Informática.

Objetivo

Facilitar la operación de los recursos informáticos y el mantenimiento de los sistemas, de acuerdo a los lineamientos relacionados con la normativa y procedimientos internos, para facilitar el desarrollo automatizado de sus actividades.

Funciones

- Evaluar y proponer a la Oficina de Informática, los recursos de hardware, software base y/o comunicación de datos requeridos para el desarrollo e implementación de las aplicaciones de procesamiento de información.
- Formular las normas y procedimientos técnicos necesarios para el uso eficiente de los recursos de hardware, software base y comunicación de datos.
- Mantener el software y hardware de los sistemas operativos en condiciones eficientes de operatividad.
- Participar en la implementación de las medidas de seguridad, que permitan lograr la integridad y confidencialidad de la información, así como la continuidad del servicio de información de datos, en relación con el desarrollo e implementación de las aplicaciones de procesamiento de información.
- Ejecutar el proceso de implementación técnica del software de base de datos, su mantenimiento y actualización.
- Apoyar en las labores de implementación del Plan de Contingencia.
- Administrar las bases de datos y asegurar su integridad y adecuada explotación.
- Establecer las características técnicas de los sistemas de comunicación de datos (equipos, líneas de comunicación, software de comunicación, estándares, etc.) de la Superintendencia.
- Realizar y mantener permanentemente actualizado el inventario de equipos de cómputo y el software base, adquiridos por la Superintendencia, durante el periodo de configuración e instalación del software base.



-
- Brindar apoyo al Superintendente en el proceso de asignación y reasignación de equipos de cómputo que requieran las diferentes áreas de la Superintendencia, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
 - Asistir a los diferentes usuarios de software base y hardware, procurando la óptima y correcta utilización de los recursos de tecnología de la información.
 - Participar en las tareas de difusión y enseñanza de nuevas tecnologías de la información aplicables a los usuarios finales de la Superintendencia.
 - Proponer el desarrollo de programas y cursos de formación y capacitación del personal.

Juzgado Ejecutor

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente

Objetivo

Incrementar la recuperación de la cartera morosa de la Institución; intensificando la acción procesal en todos los Expedientes; estableciendo políticas coherentes que disminuyan la acumulación de clientes que representen casos difíciles de cobros.

Funciones

- Promover Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva que permita incrementar la recuperación de la cartera morosa de la Superintendencia.
- Revisar y analizar cada expediente, previa evaluación, a fin de impulsar y dar seguimiento a los casos ventilados hasta finalizar el proceso, así como también mantener los archivos correspondientes.
- Intensificar la acción procesal en los Expedientes.
- Establecer políticas que disminuyan la acumulación de prestatarios que representen casos difíciles de cobros.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos legales, términos, horas hábiles o judiciales, notificaciones personales, en puerta y / o edictos emplazatorios para la aplicación escrita de las normas legales.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas judiciales contenidas en el Código Judicial y demás leyes especiales que se refieran a esta materia.



-
- Asesorar al Despacho Superior y a las diferentes Direcciones de la Superintendencia, sobre los requisitos legales necesarios para hacer efectivo el cobro coactivo de obligaciones a las adeudadas por los contribuyentes.
 - Investigar, secuestrar y embargar bienes muebles e inmuebles, a fin de realizar los remates pertinentes que amorticen o cancelen en su totalidad las obligaciones que se mantienen frente a la Superintendencia.
 - Administrar y manejar con transparencia, las cuentas sometidas para el cobro coactivo.
 - Rendir al Despacho Superior, un informe mensual de los ingresos y devoluciones de los fondos, productos de las actividades realizadas por el Juzgado Ejecutor.
 - Otras funciones afines que le sean asignadas.

Departamento de Blanqueo de Capitales

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente

Objetivo

Ejecutar las disposiciones legales y reglamentarias contenidas en las normas vigentes, en materia de prevención de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo y establecer los lineamientos de supervisión de las empresas reguladas por la Superintendencia, así como sancionar las infracciones e incumplimientos de éstas.

Funciones

- Establecer procedimientos de supervisión para las empresas reguladas por la Superintendencia, en materia de prevención de blanqueo de capitales y contra el financiamiento del terrorismo, conforme a las legislaciones vigentes.
- Evaluar acuerdos de cooperación con la Unidad de Análisis Financiero y otros organismos de supervisión y control, relativos al anti lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
- Valorar acuerdos de cooperación internacional con organismos homólogos extranjeros, para compartir información sobre tendencias y tipologías.



-
- Elaborar un programa de capacitación y difusión sobre medidas de anti lavado de dinero y contra el financiamiento del terrorismo, tanto para servidores públicos de la Superintendencia como para el personal de las empresas supervisadas.
 - Revisar y evaluar los manuales, las políticas y los procedimientos de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, adoptados por las empresas supervisadas.
 - Realizar visitas de inspección a empresas reguladas para evaluar el nivel de cumplimiento en la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
 - Brindar seguimiento a las observaciones formuladas en las visitas de inspección.
 - Recomendar a las empresas supervisadas la adopción de medidas correctivas en caso de inadecuada gestión de procedimientos y políticas de prevención de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo.
 - Recomendar procesos sancionadores a empresas supervisadas por el incumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, detectadas en el ejercicio de sus funciones.
 - Comunicar a la Unidad de Análisis Financiero aquellos casos en los que se presuma la comisión de actividades relativas al lavado de dinero y/o financiamiento del terrorismo, así como también los casos en que haya incumplimiento por parte de las empresas supervisadas, sus directores y accionistas.

Departamento de Protección al Consumidor de Seguros

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente

Objetivo

Ofrecer a la relación contractual, la equidad necesaria y deseada para garantizar el equilibrio de las partes en el contrato de seguros.

Funciones

- Desarrollar las actividades de coordinación necesarias, a nivel institucional e interinstitucional, que permitan dar a conocer el rol de la Superintendencia sobre los aspectos relativos a la transparencia de información y protección al consumidor en los sistemas supervisados.



-
- Desarrollar, en coordinación con el área competente de la Superintendencia, programas de información sobre las actividades de la Superintendencia, en asuntos relacionados con la transparencia de la información y protección al consumidor de los sistemas supervisados y participar activamente en la difusión de las mismas.
 - Formular propuestas de regulación sobre aquellos aspectos de las operaciones de las entidades supervisadas, relacionados a la casuística detectada en el análisis de las consultas, quejas y denuncias presentadas, que requieren ser normados o, en el caso de estar regulados, mejorar las normas vigentes.
 - Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley y normativa emitida por esta Superintendencia, en relación a los productos y servicios que ofrecen las empresas supervisadas, en los aspectos de su competencia.
 - Recibir las denuncias, realizar las indagaciones preliminares y, de ser el caso, iniciar de oficio el procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en la legislación y reglamentación vigente, e iniciar el procedimiento sancionador a solicitud de cualquier órgano de la Superintendencia.
 - Orientar a los usuarios sobre la presentación de consultas, denuncias y quejas, así como sobre los procedimientos establecidos por la Superintendencia.
 - Centralizar el seguimiento y la respuesta a las consultas, denuncias y quejas presentados por los consumidores.
 - Remitir al Superintendente el proyecto de Oficio Múltiple, mediante el cual se informará a las empresas supervisadas, según sistema, un comparativo de los datos estadísticos de las quejas presentadas ante las propias empresas, así como aquellas presentadas ante esta Superintendencia.
 - Elaborar material informativo (tales como trípticos, videos, charlas, entre otros) con la finalidad de promover el conocimiento de las empresas supervisados en el público.

Área de Defensoría de Oficio

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Protección del Consumidor de Seguros.

Objetivo

Defender y representar a los consumidores vulnerados en sus derechos ante los Tribunales de Justicia.



Funciones

- Brindar asesoría gratuita, así como procurar y representar libre de costos, los intereses de los consumidores mediante el ejercicio de las acciones, recursos, trámites o gestiones que procedan dentro de procesos civiles y de consumo.
- Demostrar sensibilidad e interés social en el desempeño de sus funciones y atender con cortesía a los usuarios y prestar los servicios con diligencia, responsabilidad e iniciativa.
- Presentar demandas y todo tipo de escritos legales tales como Acciones, Incidentes, sustentación de recursos entre otros, ante las instancias competentes, a fin de garantizar la defensa y representación de los consumidores de los productos de seguros.
- Asistir a las Audiencias, diligencias judiciales y a cualquier otro tipo de práctica necesaria que requiera la presencia de un profesional del derecho, con el fin de velar por los derechos de los consumidores de los productos de seguros.
- Realizar las gestiones, ante la administración de Justicia, de seguimiento e impulso procesal al expediente, velar por la correcta aplicación del procedimiento, así como estar pendiente de los términos judiciales y poder garantizar una correcta defensa de los derechos de los consumidores de los productos de seguros.
- Velar que las aseguradoras cumplan con sus obligaciones de prestar sus servicios a los contratantes de seguros con transparencia, probidad y equidad de acuerdo con las normas y principios establecidos en la Ley de Seguros vigentes.
- Desarrollar las actividades de coordinación necesarias, a nivel institucional e interinstitucional, que permita dar a conocer el rol de la Superintendencia, sobre los aspectos relativos a la transparencia de información y protección al consumidor de seguros.
- Desarrollar, en coordinación con el área competente de la Superintendencia, programas de información sobre las actividades de la Superintendencia en asuntos relacionados con la transparencia de la información y protección al consumidor de seguros, personas supervisadas y participar activamente en la difusión de las mismas.
- Formular propuestas de regulación sobre aquellos aspectos de las operaciones de las entidades supervisadas, relacionados a la casuística detectada en el análisis de consultas, denuncias presentadas, que requieren ser normados o en el caso de estar regulados mejorar las normas vigentes.



-
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguros vigente y normativas por esta Superintendencia, en relación a los productos y servicios que ofrecen las supervisadas, en los aspectos de la competencia.
 - Orientar a los usuarios sobre las presentaciones de consultas y quejas, así como sobre los procedimientos establecidos por la Superintendencia.
 - Centralizar el seguimiento y la respuesta a las quejas presentadas por los usuarios.

Área de Ajustadores Públicos

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Protección al Consumidor de Seguros.

Objetivo

Garantizar la equidad y el equilibrio de las partes en la determinación al valor de las consecuencias económicas derivadas de un siniestro, dentro de los procesos administrativos en cuanto a las quejas que se ventilen en la Superintendencia.

Funciones

- Auxiliar a la Superintendencia de Seguros, dentro de los procesos administrativos.
- Ofrecer un estimado y analizar las consecuencias de un siniestro ocurrido al asegurado, dentro de los procesos administrativos, para estimar su valor económico.
- Examinar, investigar y determinar las causas conocidas de un siniestro y sugiere la evaluación de los daños ocasionados por éste, atendiendo los términos y condiciones del contrato de seguros.

Área de Notificación

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Protección al Consumidor de Seguros.

Objetivo

Hacer conocidas las resoluciones y entregar las citaciones que se realizan en el proceso administrativo de quejas y denuncias que se encarga la Superintendencia.

Función

- Realizar notificaciones personales de las resoluciones, dentro de la Superintendencia de Seguros en los procesos administrativos de quejas.



-
- Entregar y hacer efectiva las citaciones que sean necesarias dentro de los procesos que adelanta la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.

Área de Educación al Consumidor

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Protección al Consumidor de Seguros.

Objetivo

Educar a los consumidores de seguros y demás actores de la industria.

Funciones

- Educación continua sobre los productos de seguros (pólizas) a través de talleres por periodos estipulados.
- Orientar, Informar y divulgar los derechos de los consumidores y las obligaciones de las personas supervisadas, para lo cual deberá, entre otras, implementar y ejecutar programas de publicidad y de educación al consumidor de seguros y personas supervisadas, previamente aprobados.
- Coordinar talleres con otras dependencias de la Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá.
- Elaborar material informativo como boletines, trípticos o similares, para brindarle a la ciudadanía que conozca sus derechos y obligaciones.
- Organizar proyectos de divulgación con entidades de similar naturaleza.
- Establecer y coordinar, con las entidades, programas para difundir y capacitar a consumidores de seguros y a las personas supervisadas.
- Recopilar, elaborar, procesar, divulgar información y realizar estudios de mercado en coordinación con la unidad Técnica y Estadística, para orientar e informar al consumidor, sobre las condiciones, primas y características que ofrece el mercado de seguros.

Área de Decisión de Quejas y Denuncias

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Protección al Consumidor de Seguros



Objetivo

Ofrecer la atención a las controversias que surjan de la relación con los consumidores de seguros.

Funciones

- Conceder y decidir en la vía administrativa, las quejas que, por violación a las normas establecidas en la Ley vigente, interpongan los consumidores de seguros en contra de las aseguradoras.
- Verificar que las quejas cumplan con los requisitos establecidos por la Ley vigente, en la cual será admitida a través de resolución para realizar dicho trámite.
- Coordinar las audiencias de conciliación y propiciar un acuerdo.
- Adoptar toda medida que resulte necesaria para comprobar los hechos, dentro del proceso de las denuncias o quejas interpuestas por los consumidores de seguros.
- Dictar resolución debidamente motivada, en un período de quince días hábiles, después de vencer el término de la investigación e incluyendo la práctica de las pruebas para finalizar el proceso.

Dirección de Administración y Finanzas

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.

Objetivo

Administrar los recursos económicos, financieros y materiales de la Superintendencia, brindando los servicios de recursos, infraestructura y seguridad, requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones

- Velar por el cumplimiento de las normas generales de la política administrativa y financiera de la Superintendencia.
- Someter al Ministerio de Economía y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto aprobado en el ámbito institucional, con las justificaciones correspondientes.
- Asegurar una eficiente gestión en la administración de los sistemas de organización, procedimientos, finanzas, compras, proveeduría, transporte, comunicaciones, mantenimiento de equipo y bienes, vigilancia, seguridad, archivo y correspondencia.



-
- Coordinar con el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA) lo concerniente al sistema implementado en La Superintendencia y el funcionamiento del mismo, para cualquier cambio o ajuste que se deba realizar en el sistema.
 - Coordinar con la Oficina de Informática lo referente a la instalación, reparación y mantenimiento de equipos y programas informáticos.
 - Organizar y dirigir la contabilidad, de acuerdo con las normas dictadas por la Contraloría General de la República.
 - Supervisar el uso correcto y mantenimiento de los locales, bienes, equipos y útiles de la Institución.
 - Mantener un eficiente sistema de transporte que asegure la racionalidad en el uso de los equipos.
 - Asegurar un servicio eficiente de correspondencia, archivos y aseo en la institución.
 - Tramitar y controlar las compras que se realicen, según las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.
 - Promover la actualización organizacional administrativa y manuales de procedimientos de las unidades administrativas, presentando cambios si fuesen necesarios y elaborar los manuales correspondientes.
 - Otras funciones afines que le sean asignadas.

Departamento de Contabilidad

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo

Garantizar la ejecución de los registros contables, en cumplimiento con las normas y reglamentaciones establecidas en las Normas de Contabilidad Gubernamental, las Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental y demás disposiciones que regulan la materia.

Funciones

- Mantener un sistema contable que permita registrar eficientemente los ingresos y egresos de la Institución.



-
- Analizar, elaborar y emitir, mensualmente, los Estados Financieros e informes, según las normas y principios de Contabilidad Gubernamental y leyes vigentes.
 - Remitir, controlar y dar seguimiento a la documentación de la emisión de cheques en las Unidades de Presupuesto y Tesorería, para su registro y confección, que corresponda para su emisión.
 - Elaborar informes específicos que requiera el Despacho Superior.
 - Implementar el Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá (SIAFPA).
 - Medir los resultados de las decisiones y acciones operativas, administrativas y financieras.

Departamento de Tesorería

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo

Coordinar el adecuado manejo y registro de las operaciones de ingresos, distribución de fondos y pagos de compromisos, para asegurar un apropiado manejo y registro de las operaciones de la Institución.

Funciones

- Establecer un adecuado manejo y registro de las operaciones de recaudación de ingresos, distribución de fondos y pagos de compromisos.
- Coordinar con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, las actividades pertinentes a los ingresos y gastos relativos al manejo de los fondos de la entidad.
- Realizar y verificar diariamente, las actividades de recaudación de ingresos y pagos de compromisos.
- Efectuar la custodia, manejo, distribución y control de los cheques, bonos y demás valores que se reciben y tramitan.
- Garantizar que los controles y registros de recaudación, pago, manejo y distribución de fondos se realicen de conformidad con los reglamentos y procedimientos vigentes.



-
- Verificar y registrar las solicitudes de viáticos, cajas menudas y órdenes de compras para la confección de los cheques.
 - Cualquier otra función inherente al Departamento.

Departamento de Presupuesto

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo

Garantizar un eficiente y eficaz sistema presupuestario que permita agilizar el manejo de las partidas de funcionamiento e inversiones aprobadas.

Funciones

- Comunicar y orientar al Despacho Superior y unidades administrativas, sobre las directrices de política presupuestaria asignadas.
- Trabajar coordinadamente con las distintas unidades administrativas en la determinación de metas financieras y estimación de gastos de los programas de funcionamiento e inversión.
- Analizar desde el punto de vista financiero y programático las solicitudes presupuestarias.
- Consolidar las peticiones de los diferentes programas, a objeto de ser discutido con el Despacho Superior.
- Presentar una evaluación financiera trimestral de la ejecución de los programas del presupuesto de funcionamiento e inversión, que permitan conocer la situación de la Institución.
- Proyectar el flujo mensual de gastos, que se someterá a inicio de cada año, a la consideración del Ministerio de Economía y Finanzas, por conducto y de acuerdo a las directrices de las autoridades correspondientes de la Asamblea Nacional.
- Elaborar las solicitudes de asignaciones mensuales, modificaciones, traslados y redistribuciones de partidas del presupuesto aprobado, de acuerdo a las orientaciones de la Dirección.
- Preparar, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección, las solicitudes y justificaciones de créditos extraordinarios y suplementarios que sean sometidas a la consideración del Órgano Ejecutivo, por conducto de la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas.



-
- Informar a la Dirección, a través de reportes, sobre la ejecución financiera del presupuesto de funcionamiento e inversiones aprobado, a través del análisis del movimiento mensual de las partidas.
 - Recibir, ordenar y analizar mensualmente las estadísticas de tipo financiero, relacionadas con el Presupuesto y las cifras de los logros programáticos e institucionales alcanzados por los distintos programas, manteniendo informada a la Dirección.
 - Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, fiscales, leyes, decretos y reglamentos de carácter normativo relacionado con el presupuesto.

Departamento de Bienes Patrimoniales

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo

Administrar y controlar el patrimonio de bienes muebles e inmuebles institucionales, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad del patrimonio en concordancia con las normas legales vigentes.

Funciones

- Formular y aplicar normas para verificar la existencia y estado de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Verificar anualmente el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, para mantener la valoración e información actualizada de su ubicación.
- Identificar cada activo con una placa, marbete o código de barra de identificación y posterior ubicación.
- Gestionar solicitudes de descarte, avalúo, desecho, chatarreo, ante el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- Informar del auditó de inventario al Despacho Superior, Oficina de Auditoría y Departamento de Contabilidad, para su registro y acciones correspondientes.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Realizar tareas afines requeridas.



Departamento de Compras y Proveduría

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo

Garantizar la adquisición oportuna de los bienes y servicios requeridos por la Institución.

Funciones

- Coordinar y ejecutar la adquisición, almacenamiento, control y distribución de los bienes muebles e inmuebles cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos y procedimientos.
- Mantener un sistema actualizado de inventario y control para la mejor distribución de los recursos materiales.
- Programar las necesidades de materiales, equipos, servicios e insumos requeridos por las unidades administrativas.
- Realizar las cotizaciones de los bienes o servicios, de acuerdo a lo contemplado en las leyes vigentes.
- Gestionar oportunamente, la adquisición de equipos, materiales, productos y servicios, conforme a la demanda.
- Elaborar los cuadros de cotizaciones, de acuerdo a las requisiciones y órdenes de compras internas.
- Coordinar lo referente a los actos públicos, de concursos de precios y licitaciones, de acuerdo a las normas y procedimientos legales establecidos.
- Realizar revisiones periódicas de los materiales y bienes en existencia.
- Presentar el plan de trabajo de bienes y consumo anual para los efectos presupuestarios.
- Mantener actualizado un registro de proveedores de equipos, mobiliarios y bienes de uso y artículos de consumo.



Sección de Almacén

Objetivo

Asegurar y garantizar la entrega y distribución oportuna de los bienes demandados por las diferentes unidades administrativas de la Institución.

Funciones

- Recibir y evaluar las solicitudes de materiales y despachar de acuerdo a la existencia y a las prioridades de las unidades ejecutoras.
- Comprobar que la cantidad, calidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado en los documentos de despacho.
- Hacer entrega de los bienes requeridos a las diferentes unidades administrativas de la Institución, que así lo requieran y que hayan sido debidamente autorizados.
- Mantener un registro actualizado de las entradas y salidas de los bienes muebles y materiales.
- Informar oportunamente al Departamento de Compras, los saldos mínimos y máximos de los bienes existentes en inventario, para la toma de decisiones requeridas.
- Revisar periódicamente el estado de los materiales y bienes almacenados, a fin de recomendar su descarte por obsoleto, inservibles o en desuso.
- Colaborar en el levantamiento del inventario y mantener la actualización del mismo.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de sus actividades y proyectos.
- Mantener un efectivo control de las existencias de materiales, bienes y suministros, según los procedimientos establecidos.
- Recibir y verificar la calidad y cantidad de los bienes, materiales y suministros recibidos, en coordinación con la Oficina de Auditoría Interna y el Departamento Bienes Patrimoniales de la Institución.
- Rechazar cualquier mobiliario, equipo, material o suministro, que no se ajusten a las estipulaciones contempladas en la Orden de Compra.
- Clasificar, identificar y codificar los materiales y bienes que se encuentran en existencia para el efectivo control del inventario.
- Mantener un efectivo control de las existencias de materiales, bienes y suministros.
- Custodiar y almacenar correctamente los materiales y suministros de acuerdo a sus



características.

Departamento de Servicios Generales

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo

Coordinar los servicios administrativos en cuanto al transporte, combustible y aseo, movilización y mantenimiento de equipo, mobiliario y bienes, así como el mantenimiento y reparación de la infraestructura de la Superintendencia, mediante la atención oportuna de las solicitudes de las unidades administrativas.

Funciones

- Suministrar y llevar el control diario del servicio de transporte y combustible para el oportuno y eficaz cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas de la Superintendencia.
- Mantener la limpieza y aseo de todas las instalaciones de la Superintendencia.
- Brindar apoyo de movilización de equipo, mobiliario y bienes, así como los servicios de su competencia a las unidades administrativas.
- Coordinar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de los mobiliarios, bienes y equipos de oficinas.
- Coordinar y ejecutar la reparación, instalación y seguimiento de los servicios de telefonía, electricidad, aires acondicionados en todas las unidades administrativas de la Institución.
- Coordinar, supervisar y brindar el servicio de limpieza y aseo de todas las oficinas, así como, los baños, las áreas de estacionamiento, salones de reuniones, comedores, y demás áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, clasificar y distribuir y controlar la correspondencia, a todas las unidades administrativas cuando así lo soliciten.
- Realizar los servicios de mensajería a nivel interno y externo.
- Coordinar el servicio de valija de la Institución.



Departamento de Transporte

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo

Proporcionar la logística y transporte a las unidades administrativas de la Institución para el cumplimiento de sus diversas funciones.

Funciones

- Garantizar la movilidad y transportación de los servidores públicos de la Superintendencia, para que cumplan con las tareas asignadas fuera de la Institución.
- Confeccionar y controlar las ordenes de combustible y salvoconductos.
- Velar por el mantenimiento, revisados, placas oficiales y reparaciones oportunas de la flota vehicular de la Institución.
- Proporcionar transporte y apoyo logístico a las misiones oficiales nacionales, internacionales, grupos de inversionistas, conferencistas y personalidades.
- Capacitar a los conductores mediante charlas personales y/o en grupos, con el propósito que brinden un servicio eficiente, oportuno y eficaz, en un ambiente de respeto y buenas prácticas de conducta.
- Realizar oportunamente las requisiciones sobre la compra de repuestos, combustible y servicios a la flota vehicular.
- Realizar tareas afines requeridas.

NIVEL OPERATIVO

Dirección de Registros y Licencias

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.

Objetivo

Brindar un servicio expedito a los trámites de solicitudes de registros, licencias y certificaciones en cumplimiento a las funciones señaladas en la Ley de Seguros, Reaseguros, Cautivas, Reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes.



Funciones

- Analizar y revisar los trámites y solicitudes para la expedición de licencias de Seguros, Reaseguros, Corredores de Reaseguros, Administradores de Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradoras de Cautivas, Ajustadores de Seguros, Inspectores de Averías, Centros Docentes, Corredores de Seguros, Ejecutivos de Cuentas o Ventas de Seguros, Agentes de Ventas, Registro de Reaseguradores Extranjeros, Registro de Corredores de Reaseguradores Extranjeros.
- Intervenir en el proceso de autorización y análisis de funcionamiento de las Compañías de Seguros, Reaseguros, Corredores de Reaseguros, Administradores de Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradoras de Cautivas, Ajustadores de Seguros, Inspectores de Averías, Centros Docentes, Corredores de Seguros, Ejecutivos de Cuentas o Ventas de Seguros, Agentes de Ventas, Registro de Reaseguradores Extranjeros, Registro de Corredores de Reaseguradores Extranjeros.
- Autorizar los productos de seguros que comercializan las diferentes compañías en los ramos de Personas, Generales y Fianzas, conforme a las legislaciones vigentes.
- Mantener actualizada la base de datos de las Compañías de Seguros, Reaseguros, Corredores de Reaseguros, Administradores de Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradoras de Cautivas, Ajustadores de Seguros, Inspectores de Averías, Centros Docentes, Corredores de Seguros, Ejecutivos de Cuentas o Ventas de Seguros, Agentes de Ventas, Registro de Reaseguradores Extranjeros, Registro de Corredores de Reaseguradores Extranjeros.
- Validar la información presentada de las empresas de Seguros y Reaseguros, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normas de seguros vigente, para su aprobación ante la Junta directiva.
- Custodiar los expedientes de las diferentes compañías y pólizas de seguros, para cualquier solicitud que la parte interesada requiera.
- Realizar tareas afines requeridas.

Centros Docentes

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias



Objetivo

Evaluar y aprobar la documentación recibida de los aspirantes para los Centros Docentes; así como velar porque se cumplan las leyes, normas y procedimientos que rige el funcionamiento y operatividad de los Centros Docentes de la República de Panamá.

Funciones

- Aprobar y emitir Resolución, de acuerdo a la Ley de Seguros vigente, de los aspirantes de Centros Docentes.
- Brindar seguimiento al óptimo funcionamiento operativo y administrativo de los Centros Docentes establecidos.
- Actualizar los manuales de estudio, de acuerdo a las exigencias del mercado, con el fin de obtener facilitadores calificados y mantener un nivel de competitividad en los Centros Docentes.
- Revisar y aprobar la documentación presentada por los aspirantes a los Centros Docentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos que exige la norma vigente.
- Emitir Resolución de los aspirantes que cumplieron con los requisitos, para desempeñarse como Centros Docentes.

Departamento de Licencias

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias.

Objetivo

Autorizar las Licencias para las Compañías de Seguros, Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradores de Aseguradoras Cautivas, Corredores de Reaseguros, Administradora de Carteras de Corredores de Seguros y Ajustador de Seguros e Inspector de Averías.

Funciones

- Verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos exigidos, previo a la aprobación respectiva, según su clase operativa.
- Presentar al Superintendente la Resolución final, una vez cumplidos los requisitos exigidos, para que el solicitante pueda ejercer la profesión de Ajustador Independiente de Seguros e Inspector de Averías.



Emitir comentarios a las Compañías de Seguros, Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradores de Aseguradoras Cautivas, Corredores de Reaseguros, Administradora de Carteras de Corredores de Seguros y Ajustador de Seguros e Inspector de Averías, por el incumplimiento de los requisitos exigidos en las leyes vigentes y sus reglamentaciones. **Área de Licencias**

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Licencias.

Objetivo

Verificar que toda la documentación presentada por las Compañías de Seguros, Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradores de Aseguradoras Cautivas, Corredores de Reaseguros, Administradoras de Carteras de Corredores de Seguros y Ajustadores de Seguros e Inspector de Averías, que solicitan Licencias, cumplan con los requisitos exigidos por las leyes vigentes y sus reglamentaciones.

Funciones

- Revisar que las solicitudes para Licencias que presentan las Compañías de Seguros, Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradores de Aseguradoras Cautivas, Corredores de Reaseguros, Administradoras de Carteras de Corredores de Seguros y Ajustadores de Seguros e Inspector de Averías, estén debidamente documentadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguros vigente.
- Elaborar informes finales al Superintendente, de solicitudes de Licencias de presentada por las Compañías de Seguros, Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradores de Aseguradoras Cautivas, Corredores de Reaseguros, Administradoras de Carteras de Corredores de Seguros y Ajustadores de Seguros e Inspector de Averías, para su aprobación.
- Preparar la documentación para la presentación ante la Junta Directiva, solicitudes de licencias de Compañías de Seguros y Reaseguros, para su aprobación o negación.

Área de Exámenes de Ajustadores

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Licencias.

Objetivo

Identificar los Ajustadores Independientes de Seguros e Inspectores de Averías, Persona Natural, mediante la evaluación de conocimientos generales en la materia.

Funciones

- Aplicar los exámenes de conocimientos de la materia de Ajustes de Seguros e Inspección de Averías de forma escrita o virtual para medir la capacidad de los aspirantes.
- Verificar que los aspirantes a Ajustadores cumplan con los requisitos establecidos, previo a la presentación del examen.



-
- Confeccionar, revisar y calificar los exámenes presentados, para la aprobación o negación de la respectiva Idoneidad.
 - Elaborar el informe final de acuerdo a los resultados del examen y los demás documentos presentados por el solicitante para su aprobación o negación.

Departamento de Registros

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias.

Objetivo

Mantener actualizado al sector de seguros, de todos los trámites que realicen las Compañías de Seguros, Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradores de Aseguradoras Cautivas, Corredores de Reaseguros, Administradora de Carteras de Corredores de Seguros y Ajustador de Seguros e Inspector de Averías.

Funciones

- Llevar control de todas las pólizas aprobadas de las Compañías de Seguros, en los ramos de Personas, Generales y Fianzas.
- Elaborar informes de las compañías que realicen transferencias de carteras y fusiones, para la presentación y autorización del Superintendente y la Junta Directiva.
- Validar la información de las certificaciones de compañías y de los usuarios en general, de acuerdo a sus solicitudes.
- Atender y resolver consultas a usuarios del sector, sobre las leyes que rige la Superintendencia.

Área de Seguros

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.

Objetivo

Verificar, analizar y gestionar que todos los documentos, actas o cambios que presenten las diferentes Compañías de Seguros, cumplan con lo establecido en la Ley vigente.

Funciones

- Revisar las notificaciones de cambios de titularidad accionaria de las Compañías de Seguros, contempladas en las disposiciones que dicta la Ley vigente.



-
- Gestionar las transferencias de carteras y las fusiones de compañías solicitantes y auditadas, cumpliendo con la Ley y plazos legales, durante la tramitación y conclusión de los procedimientos.
 - Analizar las Actas de Juntas de Accionistas, Actas de Junta Directiva, Actas de Aumento de Capital, Poderes Especiales, para su protocolización notarial y posterior inscripción en el Registro Público, cumpliendo con la reglamentación y procedimientos establecidos.
 - Verificar, en conjunto con el Departamento de Blanqueo de Capitales, que las Compañías de Seguros cumplan con la documentación requerida en la Resolución de Medidas de Prevención, Control y Fiscalización de Blanqueo de Capitales y contra el Financiamiento del Terrorismo.
 - Dar seguimiento a que las Compañías de Seguros, Reaseguros, Aseguradoras Cautivas, Administradores de Aseguradoras Cautivas, Corredores de Reaseguros, Administradora de Carteras de Corredores de Seguros y Ajustador de Seguros e Inspector de Averías, cumplan con el pago de la tasa anual, de acuerdo a lo que establece la norma vigente.

Área de Reaseguros, Corredores de Reaseguros, Administradores de Reaseguros y Registros de Extranjeros

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.

Objetivo

Mantener actualizada la información de las Compañías de Reaseguros, Sociedades Corredoras de Reaseguros, Administradores de Reaseguros, Registros de Reaseguros y Corredores de Reaseguros Extranjeros, de acuerdo a la Ley de Reaseguros y demás disposiciones legales vigentes, para su respectivo registro, análisis, distribución y publicación.

Funciones

- Revisar las notificaciones de cambios de titularidad accionaria de las compañías de Reaseguros, Corredoras de Reaseguros, Administradora de Reaseguros, y que cumplan con las disposiciones que dicta la Ley de Reaseguros.
- Examinar las Actas de Junta de Accionistas, Actas de Junta Directiva, Actas de Aumento de Capital, Poderes Especiales, para su protocolización en la Notaría y posterior inscripción en el Registro Público.



-
- Verificar, en conjunto con el Departamento de Blanqueo de Capitales, que los miembros del Consejo de Administración y Oficiales de Cumplimiento de las Compañías de Reaseguros, Sociedades Corredoras de Reaseguros, Administradores de Reaseguros, Registros de Reaseguros y Corredores de Reaseguros de Extranjeros, cumplan con la documentación requerida en la Resolución de Medidas de Prevención, Control y Fiscalización de Blanqueo de Capitales y contra el Financiamiento del Terrorismo.
 - Vigilar el cumplimiento de fianzas de garantías por actos de negligencia, exigida a las sociedades Corredoras de Reaseguros
 - Registrar las Compañías Reaseguradoras de Extranjeros que no están establecidas en Panamá y ofrecen reaseguros a las aseguradoras panameñas, para llevar un control en el manejo de las mismas.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de la norma del pago de la tasa anual de las Compañías de Reaseguros, Sociedades Corredoras de Reaseguros, Administradores de Reaseguros, Registros de Reaseguros y Corredores de Reaseguros de Extranjeros

Área de Aseguradoras Cautivas y Administradoras Cautivas

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.

Objetivo

Mantener información actualizada para los Entes Regulados y para los Departamentos de la Superintendencia de Seguros, de todos los trámites que realicen las Compañías Aseguradoras Cautivas y Administradoras de Aseguradoras Cautivas, de acuerdo a la Ley de Aseguradoras Cautiva vigente.

Funciones

- Revisar las notificaciones de las Compañías de Aseguradoras Cautivas y Administradoras de Aseguradoras Cautivas, relacionadas a cambios de titularidad accionaria para que dichos cambios cumplan con las disposiciones que dicta la Ley de Aseguradoras Cautivas vigente.
- Revisar Actas de Juntas de Accionistas, Actas de Junta Directiva, Actas de Aumento de Capital, Poderes Especiales, para su protocolización en la Notaría y posterior inscripción en el Registro Público, con el fin de que las Aseguradoras Cautivas y Administradoras de Aseguradoras Cautivas se encuentren actualizadas.



-
- Verificar, en conjunto con el Departamento de Blanqueo de Capitales, que los miembros del Consejo de Administración y Oficiales de Cumplimiento de las Compañías Aseguradoras Cautivas y Administradoras de Aseguradoras Cautivas, cumplan con el perfil exigido en la resolución de medidas de prevención, control y fiscalización de Blanqueo de Capitales y contra el financiamiento del terrorismo.
 - Velar para que las sociedades administradoras de Aseguradoras Cautivas cumplan con la fianza exigida para desarrollar esta actividad, con el fin de tener una garantía en caso de un acto negligente.
 - Velar por el cumplimiento de la norma sobre el pago de la tasa anual de las Aseguradoras Cautivas y Administradoras Cautivas.

Área de Ajustadores Independientes, Persona Natural y Persona Jurídica de Seguros

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.

Objetivo

Proveer información actualizada para los Entes Regulados y para los Departamentos de la Superintendencia de Seguros, de todos los trámites que realice el Ajustador Independiente de Seguros Persona Natural y las Sociedades de Ajustadores Independientes de Seguros e Inspecciones de Averías.

Funciones

- Revisar las notificaciones de las Compañías de Ajustadores Independientes de Seguros e Inspecciones de Averías, relacionadas a cambios de titularidad accionaria para que dichos cambios cumplan con las disposiciones que establece las legislaciones vigentes.
- Revisar Actas de Juntas de Accionistas, Actas de Junta Directiva, Actas de Aumento de Capital, Poderes Especiales, para su protocolización en la Notaría y posterior inscripción en el Registro Público, con el fin de que las sociedades de Ajustadores Independientes de Seguros e Inspecciones de Averías se encuentren actualizadas.
- Verificar, en conjunto con el Departamento de Blanqueo de Capitales, que las sociedades de Ajustadores Independientes de Seguros e Inspecciones de Averías cumplan con la resolución de medidas de prevención, control y fiscalización de Blanqueo de Capitales y contra el financiamiento del terrorismo.



-
- Velar para que los Ajustadores independientes de Seguros Persona Natural y Personas Jurídicas cumplan con la Fianza exigida para desarrollar esta actividad, con el fin de tener una garantía en caso de un acto negligente.
 - Velar por el cumplimiento de la norma sobre el pago de la tasa anual de las Ajustadores de Seguros Naturales, Personas Jurídicas e Inspectores de Averías.

Área de Pólizas

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.

Objetivo

Garantizar las mejores ofertas de planes de pólizas, en las diferentes modalidades, que ofrece el mercado, procurando el trato justo y equitativo a los asegurados.

Funciones

- Participar en la Comisión de Planes y Pólizas, con el fin de revisar y consensuar los productos nuevos y Endosos, Beneficios y Anexos de las Compañías de Seguros y lograr que mejores productos ofertados ingresen al mercado, de conformidad a la norma, reglamentos y procedimientos vigentes.
- Evaluar y sugerir cambios en las pólizas y endosos, beneficios y anexos, en la presentación ofertada, de tal forma que sean de fácil comprensión para el asegurado.
- Revisar todas las modificaciones que realicen las Compañías de Seguros a las Pólizas ya aprobadas, de Ramos Generales, Personas y de Fianzas

Área de Certificaciones

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Registros.

Objetivo

Expedir y tramitar las certificaciones solicitadas por los Entes Regulados, con el fin de validar que la información presentada cumpla con los requisitos que establecen las normas legales vigentes.

Funciones

- Expedir las certificaciones de vigencia, ramos autorizadas y margen de solvencia, de los Entes Regulados, para respaldar sus operaciones, participar en licitaciones y emitir fianzas.
- Gestionar las certificaciones de vigencia de Licencia a las compañías, en sus modalidades de tipos de Licencia (General o Internacional).



-
- Tramitar la certificación de vigencia de Licencia de Seguros y de Reaseguros a las Compañías que poseen ambas licencias.
 - Formalizar las solicitudes de certificaciones para Corredores de Reaseguros, Ajustadores Independientes de Seguros, Aseguradoras Cautivas y otros regulados, para operar a nivel nacional e internacional.
 - Tramitar y proveer las certificaciones solicitadas por abogados, que cumplan con las disposiciones legales establecidas.
 - Formalizar las certificaciones especiales a persona o una entidad, a nivel nacional e internacional.

Departamento Actuarial y Análisis de Riesgo de Reaseguros

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias

Objetivo

Implementar estudios actuariales y análisis de riesgos a las empresas de seguros nacionales e internacionales, que permitan la transparencia en las actividades que operan, en sus diferentes tipos y modalidades de actividad, en el campo de seguros.

Funciones

- Revisar y analizar los informes técnicos presentados por las compañías que soliciten licencias de Reaseguros, Corredores de Reaseguros y Administradores de Reaseguros, de acuerdo a las exigencias de la Ley de Reaseguros vigente.
- Analizar y elaborar cuadro de pago de la tasa anual a los Corredores de Reaseguros, en cumplimiento a la Ley de Reaseguros.
- Evaluar y emitir opinión respecto a las quejas o denuncias que le sean remitidas por el Departamento de Protección al Consumidor.
- Analizar y controlar de manera permanente, in-situ y extra-situ el riesgo de reaseguros originados en las operaciones de las empresas de seguros y en los reaseguros a nivel nacional e internacional.
- Evaluar la reserva catastrófica, verificando la información de los inmuebles asegurados y la aplicación establecida de la nota técnica.



-
- Aprobar las solicitudes de aplicación de la reserva catastrófica presentados por las empresas aseguradoras.
 - Coordinar con la Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros, la participación en las visitas de inspección generales, así como programar, desarrollar y efectuar visitas especiales, para la parte de riesgos de reaseguros.

Departamento Actuarial y Análisis de Riesgo de Seguros

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias.

Objetivo

Efectuar una debida revisión actuarial de los Informes Técnicos, Estudios de Factibilidad, Certificación de Reservas y de las notas técnicas de las pólizas de seguros en los diferentes ramos de Personas, Generales y Fianzas.

Funciones

- Revisar y analizar las notas técnicas actuariales que sustenten las tarifas de las pólizas, en todos los ramos, enviadas por las compañías de seguros, para su aprobación.
- Revisar y analizar los estudios de factibilidad de las compañías que presenten solicitudes de Licencias de Seguros.
- Verificar y analizar los Informes Técnicos presentados por las compañías que presenten solicitudes de Licencias de Aseguradoras Cautivas, en el caso que amerite.
- Revisar y analizar las solicitudes de Uso y Restitución de las Reservas de Riesgos Catastróficas y de Desviaciones Estadísticas, presentadas por las compañías, cuando la siniestralidad presente resultados que sean adversos.
- Revisión de las Reservas Matemáticas y Técnicas de las Compañías de Seguros que operan en la República.

Área de Pólizas

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Actuarial y Análisis de Riesgo de Seguros.

Objetivo

Verificar que las notas técnicas cumplan con lo establecido en las normas vigentes de Seguros



Funciones

- Revisar y analizar las notas técnicas de los productos nuevos en los ramos de Personas y Generales, presentados por las compañías de seguros
- Verificar y autorizar las modificaciones presentadas a las notas técnicas, de las diferentes pólizas aprobadas de los Entes Regulados.
- Evaluar y emitir opinión respecto a las quejas o denuncias que sean presentadas ante el Departamento de Protección al Consumidor de Seguros.

Área de Estudios de Factibilidad

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Actuarial y Análisis de Riesgo de Seguros.

Objetivo

Comprobar que las empresas solicitantes de Licencia de Seguros, tengan amplio conocimiento del mercado de seguros en Panamá, y que sea factible su constitución como empresa aseguradora.

Funciones

- Revisar y examinar los estudios de factibilidad que proyectan sus objetivos, presentados por las compañías que soliciten Licencias de Seguros, para identificar la estabilidad de la compañía mediante proyecciones a corto, mediano y largo plazo.
- Verificar y analizar las proyecciones financieras presentadas en los estudios de factibilidad de las Empresas Aseguradoras en formación.

Área de Informes Técnicos

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Actuarial y Análisis de Riesgo de Seguros.

Objetivo

Comprobar que las empresas solicitantes tengan amplio conocimiento del mercado de Seguros y Reaseguros en Panamá, que sea factible su constitución como empresa reaseguradora, de corretaje de reaseguro, o cautiva, según sea el caso.

Funciones

- Revisión y Análisis de los informes técnicos presentados por las compañías que soliciten Licencias de Reaseguros, Corredores de Reaseguros y Administradores de Reaseguros, cumplan con lo dispuesto en la Ley para identificar la composición de carteras proyectados, las políticas y mercado al cual desean especializarse.



-
- Revisión y Análisis de los informes técnicos presentados por las compañías que soliciten Licencias de Aseguradoras Cautivas y Administradoras de Aseguradoras Cautivas, para identificar los ramos de seguros que pretende operar, así como los riesgos particulares que asegure o reasegure la empresa.

Área de Reclamos

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Actuarial y Análisis de Riesgo de Seguros.

Objetivo

Velar para que los asegurados reciban un trato justo, ya sea en aumentos de tarifas, como en pagos de siniestro, y cualquier otra situación que puedan verse afectados por lo aprobado en las Notas Técnicas.

Funciones

- Realizar los análisis actuariales de reclamos presentados por asegurados para verificar si está sustentado en la Nota Técnica.
- Colaborar con el Departamento de Protección al Consumidor de Seguros, en resolver las quejas y consultas que presente el consumidor de seguros.
- Emitir comentarios y opiniones de las quejas presentadas ante la Superintendencia de Seguros, siempre que sea requerido el análisis actuarial

Área de Reservas de Riesgos Catastróficos, de Desviaciones Estadísticas y Matemáticas

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento Actuarial y Análisis de Riesgo de Seguros.

Objetivo

Supervisar la constitución de las reservas técnicas y matemáticas de los Entes Regulados, de acuerdo a los métodos indicados en las leyes y reglamentaciones vigentes.

Funciones

- Revisión y análisis de solicitudes de Uso y Restitución de las Reservas de Riesgos Catastróficos y de Desviaciones Estadísticas, presentadas por las compañías, cuando la siniestralidad presente resultados que sean adversos.
- Examinar y evaluar las Reservas Matemáticas de las Compañías de Seguros que operan en la República Panamá, en base a un programa que verifica la información suministrada por las compañías aseguradoras.
- Examinar y evaluar las reservas técnicas constituidas en la legislación vigente.



Departamento de Intermediarios de Seguros

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Registros y Licencias

Objetivo

Verificar y validar que los documentos presentados por los Corredores de Seguros Naturales y Jurídicos, Agentes Naturales y Jurídicos y Ejecutivos de Cuentas, cumplan con las reglamentaciones legales vigentes.

Funciones

- Procesar, consolidar, analizar y difundir información Corredor de Seguros de Persona Natural y de Persona Jurídica, al público en general, a las empresas supervisadas, a los Intermediarios de Seguros y a los demás órganos de la Superintendencia.
- Mantener actualizada la base de datos de los exámenes virtuales.

- Dar seguimiento del pago de tasa y renovación de fianzas a los Intermediarios de Seguros.

- Analizar y revisar los documentos presentados por los aspirantes a Corredores de Seguros Natural y Jurídico, Agentes de Ventas Natural y Jurídico y, Ejecutivos de Ventas y Cuentas de Seguros.

- Supervisar el proceso de evaluación de postulantes, admisión y registro de nuevos intermediarios que solicitan inscripción en el registro de Corredor de Seguros de Persona Natural.

- Realizar las visitas de inspección, ordinarias y especiales, a los Intermediarios que sean programadas.

Área de Idoneidad

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Intermediarios de Seguros.

Objetivo

Validar la documentación suministrada por los aspirantes a Corredor de Seguros Natural y Jurídico, Agentes de Ventas Natural y Jurídico y, Ejecutivos de Ventas y Cuentas de Seguros.

Funciones

- Mantener supervisión y control del cumplimiento de las obligaciones de los Corredores de Seguros Natural y Jurídico, Agentes de Ventas Natural y Jurídico y, Ejecutivos de Ventas y Cuentas de Seguros.



-
- Gestionar la emisión de las Resoluciones que correspondan a los Corredores de Seguros Natural y Jurídico, Agentes de Ventas Natural y Jurídico y, Ejecutivos de Ventas y Cuentas de Seguros.
 - Atender solicitudes varias de los corredores de seguros o entidades jurídicas o personas naturales dedicadas al corretaje de seguros.
 - Confeccionar los permisos provisionales válidos por un año o doce meses, estipulado por ley vigente, que faculta al corredor para ejercer la profesión de corredor de seguros, en el ramo de Personas, Generales y Fianzas, en la República de Panamá.
 - Confeccionar las licencias permanentes en ramos de Personas, Generales y Fianzas, mediante Resoluciones.
 - Confeccionar los carnets a los Corredores de Seguros Naturales.
 - Confección de resoluciones de suspensiones por noventa días y seis meses, por incumplimiento en los pagos de tasa y fianzas anuales, además de las resoluciones de suspensiones temporales.
 - Notificar a los corredores naturales y jurídicos en puerta, de suspensiones y cancelaciones

Área de Exámenes

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Intermediarios de Seguros.

Objetivo

Aplicar los exámenes de conocimientos generales en los ramos de Personas, Generales y Fianzas, a los aspirantes a Corredor de Seguros Natural y a los Agentes de Ventas Natural, toda vez haya sido capacitado por las aseguradoras autorizadas.

Funciones

- Aplicar los exámenes en base a los planes de estudios aprobados por la Superintendencia de Seguros.
- Aplicar los exámenes de forma escrita o virtual, practicados por la Superintendencia o Institución asignada.
- Confeccionar los certificados de aprobación de los exámenes para la firma del Superintendente de Seguros.



-
- Elaborar las cartas a los Centros Docentes autorizados, sobre los resultados obtenidos de los aspirantes, en la capacitación de los cursos, para su notificación.

Área de Certificaciones

Unidad Administrativa a quien pertenece: Departamento de Intermediarios de Seguros.

Objetivo

Certificar la idoneidad de los Intermediarios de Seguros y verificar que las licencias estén vigentes, para operar en los ramos autorizados por la Superintendencia de Seguros.

Funciones

- Verificar, a través del Sistema de Información Gerencial y del expediente de la persona natural o jurídica, los datos correspondientes a su ficha, rollo, imagen, asiento, número de licencia y fecha de expedición de la licencia, así como los ramos autorizados.
- Confeccionar el certificado de idoneidad, para la firma autorizada.
- Confeccionar las certificaciones de los Agentes Natural y Jurídico y de los Ejecutivo de Ventas o Cuentas de Seguros

Área de Ejecutivos de Ventas

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Intermediarios de Seguros.

Objetivo

Verificar que los Ejecutivos de Ventas promocionen y comercialicen los seguros, por cuenta de un corredor de seguros, ya sea persona natural o persona jurídica, para ofrecer los productos a sus asegurados en los distintos ramos que opera.

Funciones

- Mantener actualizada la base de datos de los registros de los Ejecutivos vigentes.
- Confeccionar los carnets a los Ejecutivos autorizados.
- Mantener las normas de carácter general y los parámetros que deben cumplir los Ejecutivos de cuentas de seguros, para los registros correspondientes.



Área de Agente de Ventas

Unidad Administrativa de quien depende: Departamento de Intermediarios de Seguros.

Objetivo

Verificar y validar que los Agentes de Ventas, ofrezcan los productos de seguros correspondientes, de las compañías aseguradoras para la cual prestan sus servicios.

Funciones

- Verificar que los Agentes de Ventas Naturales y Jurídicos, comercialicen los productos de seguros, en los diferentes ramos, de las aseguradoras que representan.
- Mantener actualizada la base de datos de los registros de los Agentes de Ventas Naturales y Jurídicos.
- Custodiar los Manuales presentados por los Centros Docentes autorizados para dictar los cursos a los aspirantes de Agentes de Ventas.
- Confeccionar los carnets de Persona Natural.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS DE SEGUROS Y REASEGUROS

Unidad Administrativa de quien depende: Superintendente.

Objetivos

Supervisar las Empresas de Seguros, Reaseguradoras, Aseguradoras Cautivas, Administradoras de Empresas y Corredores o Ajustadores de Seguros, así como de los grupos consolidables de seguros a los que éstas pertenecen y demás empresas sometidas a su supervisión, para el adecuado control de los riesgos que los supervisados asumen en sus operaciones.

Proponer y coordinar con otros departamentos de la Superintendencia, la elaboración de normas técnicas que tiendan a preservar la solidez económica y financiera de las empresas de seguros, reaseguros y demás empresas sujetas a su supervisión.

Evaluar los efectos que ocasiona la regulación vigente, a fin de verificar que la misma cumpla con sus objetivos.

Realizar la supervisión, el control y la evaluación permanente tanto “in situ” como “extra situ” de las empresas reguladas, para el adecuado control integral de las reservas que deben mantener, por el respaldo de los compromisos contractuales con los asegurados.



Funciones

- Ejercer la supervisión in-situ y extra-situ, de las empresas aseguradoras, reaseguradoras y demás empresas sometidas a su supervisión, mediante la aplicación de los procesos y manuales técnicos, normas en general y el Plan de Auditoría aprobados por el Superintendente. Esto incluye la evaluación permanente de los riesgos a los que está expuesto el sistema de seguros y el cumplimiento de todos los límites establecidos en la Ley y normas de la Superintendencia.
- Evaluar las operaciones de seguros, reaseguros que efectúan las empresas bajo su control, verificando su adecuación a las leyes vigentes.
- Realizar la evaluación de grupos económicos a los que pertenecen las empresas del Sistema de Seguros, de acuerdo a lo establecido en la regulación de supervisión consolidada.
- Evaluar a los supervisados, de acuerdo a los Principios Básicos de Seguros difundidos por la Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS), con el fin de adoptar criterios y estándares de supervisión y regulación internacionalmente aceptados.
- Supervisar que las empresas del sistema de seguros administren adecuadamente los riesgos que enfrentan, y establecer, conjuntamente con las áreas competentes de la Superintendencia, las políticas y procedimientos orientados a una apropiada identificación y manejo de dichos riesgos.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control interno, la estructura y consistencia de la cartera de inversiones.
- Evaluar los riesgos técnicos, revisando los métodos y procedimientos de estimación; determinando la suficiencia de las reservas técnicas, el margen de solvencia y suficiencia de inversiones.
- Evaluar el riesgo de reaseguros, evaluar la idoneidad de los contratos de reaseguros, supervisar la calificación de empresas extranjeras de reaseguros y proponer normas de control del riesgo de reaseguros, acordes a las normas y principios internacionales.
- Centralizar, mantener y procesar la información referente a las actividades de las empresas del sistema de seguros y de reaseguros.
- Elaborar informes, cuadros estadísticos e indicadores financieros y técnicos, que permitan la evaluación de las empresas supervisadas, con el objeto de velar por la solvencia económica, financiera y cumplimiento de la regulación vigente, para el sistema de seguros y reaseguros, con el objeto de cautelar la adecuada administración de los riesgos que enfrentan.



-
- Evaluar las autorizaciones de transformación, fusión, división o reorganización simple de las empresas supervisadas, teniendo en consideración, entre otros aspectos, los lineamientos vigentes para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
 - Efectuar visitas de inspección, generales y especiales, a las empresas del sistema de seguros, reaseguros y demás empresas sometidas a su supervisión, emitiendo los informes correspondientes y manteniendo la base de datos sobre la documentación sustentada de los informes que emite y de las observaciones y recomendaciones.
 - Requerir a las empresas supervisadas la toma de medidas correctivas para salvaguardar la solvencia del sistema de seguros y reaseguros, así como recomendar, previo análisis situacional, a aquellas empresas que deben ser sometidas a régimen de vigilancia, intervención o disolución y liquidación.
 - Proponer la elaboración de estudios y proyectos que fomenten el desarrollo del mercado asegurador.
 - Desarrollar, en coordinación con las áreas competentes de la Superintendencia, los procedimientos, metodologías y técnicas de supervisión y clasificación de las empresas que conforman el sistema de seguros, modernizándolos y manteniéndolos actualizados, con relación a los avances registrados a nivel internacional.

Departamento de Información Financiera

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros.

Objetivo

Proveer información acerca de la posición, resultados y cambios en la posición financiera de las entidades reguladas.

Funciones

- Diseñar y generar indicadores de alerta temprana, de la situación financiera de los entes regulados.
- Evaluar los Estados Financieros y demás informaciones consolidadas presentadas por las entidades supervisadas.
- Facilitar la planeación de las supervisiones in-situ, según los resultados de los análisis a los Estados Financieros de los entes regulados.
- Supervisar el análisis e interpretación de los estados financieros, índices de las aseguradoras y reaseguradoras. Revisar los informes de análisis mensuales, trimestrales y/o anuales de dichas empresas.



-
- Analizar los saldos mensuales de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros para comprobar su razonabilidad.
 - Examinar los informes y anexos resultantes de la depuración mensual de los saldos, en las diferentes cuentas de los estados financieros.
 - Calcular los índices financieros de endeudamiento, inversión, costo, rentabilidad y otros indicadores que sirvan para evaluar la situación técnica- financiera.
 - Coordinar y supervisar el proceso de recolección de información.
 - Asesorar de consultas técnicas en el área de su competencia.
 - Reportar al supervisor inmediato las irregularidades detectadas en el análisis de los estados financieros y de las cuentas.
 - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
 - Supervisar y analizar la información que contengan o impliquen un análisis económico, financiero y estadístico.
 - Participar en la formulación de los documentos normativos internos y la mejora de los procesos, vinculados a las labores del Departamento de Análisis de Información Financiera.
 - Realizar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, les corresponda o se le asigne.

Departamento de Inspecciones de Seguros

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros.

Objetivo:

Supervisar, organizar, disponer la ejecución y coordinar, de manera permanente, los procesos de revisiones in-situ y extra-situ de las entidades reguladas.

Dirigir el proceso de análisis y control de la solvencia de las aseguradoras, reaseguradoras, aseguradoras cautivas, administradoras de empresas y corredores o ajustadores de seguros, así como la supervisión integral de los riesgos técnicos, de inversiones y reaseguros en que incurren y proponer las medidas prudenciales necesarias para la adecuada marcha de las empresas supervisadas. Efectuar control preventivo, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno



Funciones

Del proceso de supervisión Extra-Situ

- Evaluar la adecuada constitución y suficiencia de las reservas técnicas de las compañías de seguros, velando por el cumplimiento de la Ley vigente.
- Supervisar el control de los márgenes de solvencia y verificar que el cálculo de dicho margen esté de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos por la Superintendencia.
- Proponer planes o programas para salvaguardar la solvencia de las aseguradoras.
- Verificar la existencia de los contratos de reaseguros, así como el control de las operaciones de reaseguros de las aseguradoras, a fin de determinar si éstas trabajan con compañías de reaseguros solventes.
- Realizar análisis acerca de las valorizaciones tomadas por las compañías de seguros para su cartera de inversiones, tanto de aquellas destinadas a la cobertura de obligaciones técnicas o de las que respaldan obligaciones con terceros.
- Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las aseguradoras, reaseguradoras, aseguradoras cautivas, administradoras de empresas y corredores o ajustadores de seguros, en el envío de la información requerida por la Superintendencia.
- Elaborar, mantener y publicar periódicamente, estadísticas relativas a las operaciones de las empresas supervisadas relativas a los estados financieros, margen de solvencia, indicadores técnicos y otros datos.
- Proponer las sanciones pertinentes de acuerdo con lo que establece la Ley y los reglamentos, si se prueba la existencia de la falta cometida por la empresa bajo control y supervisión.
- Realizar la supervisión consolidada de los conglomerados.
- Coordinar y supervisar los procesos de evaluación de los informes de los auditores externos y la carta de control interno y otros asuntos.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas dictadas por la Superintendencia.
- Participar en la formalización de los procedimientos internos, la formulación de los documentos normativos internos y la mejora de los procesos.
- Atender las consultas y peticiones formuladas por las aseguradoras, reaseguradoras, aseguradoras cautivas, administradoras de empresas y corredores o ajustadores de seguros.



Del proceso de supervisión In Situ

Realizar la evaluación permanente, así como de ejercer la Supervisión “in situ” de las empresas de seguros, teniendo como premisa consolidar el enfoque de supervisión basado en riesgos.

Funciones

- Elaborar y ejecutar el plan anual de visitas de inspección de las aseguradoras, reaseguradoras, aseguradoras cautivas, administradoras de empresas y corredores o ajustadores de seguros, basado en riesgos.
- Desarrollar un sistema de clasificación de las aseguradoras y reaseguradoras, además del seguimiento de medidas conducentes a salvaguardar su solvencia.
- Efectuar los procesos de ejecución de las visitas de inspecciones integrales o especiales a las aseguradoras, reaseguradoras, aseguradoras cautivas, administradoras de empresas y corredores o ajustadores de seguros.
- Identificar, medir y supervisar los riesgos técnicos y de reaseguros.
- Revisar el plan de trabajo de la visita de inspección con el Jefe de Inspección de Seguros, con el fin de verificar que los riesgos, puntos críticos y otros aspectos previstos en el alcance, estén considerados y se haya producido de acuerdo a los procesos de inspección.
- Coordinar, revisar, discutir y aprobar la elaboración de los informes de visitas de inspección, las observaciones, conclusiones y recomendaciones. Supervisar la regularización y/o subsanación de las observaciones emitidas en el informe de auditoría, así como la implementación de las recomendaciones.
- Supervisar y coordinar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de visitas de inspección remitidos a las aseguradoras.
- Supervisar la evaluación del cronograma de cumplimiento de las respuestas a las recomendaciones de la Superintendencia.
- Supervisar lo adecuado del sistema de control interno de las aseguradoras, con base a la normativa emitida por la Superintendencia.
- Realizar revisiones especiales de acuerdo al requerimiento del Superintendente de Seguros y Reaseguros.
- Elaborar el informe de resultado de las auditorías, producto de las visitas de inspección y proponer las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo que establece la Ley de Seguros y las reglamentaciones.



-
- Dar seguimiento a las alertas emitidas por el Departamento Extra Situ y emitir informe de resultado.
 - Atender y absolver consultas en aspectos de auditoría de las empresas y entidades supervisadas.
 - Recibir y procesar comunicaciones de las aseguradoras y dar atención a las mismas, de acuerdo con la prioridad del caso.
 - Elaborar propuestas de regulación para su coordinación, con las áreas pertinentes, con el fin de mejorar el control y supervisión de las aseguradoras.
 - Formular el Plan Estratégico y Planes de Acción de su área y realizar el seguimiento de los mismos, elaborando los reportes de cumplimiento correspondientes.
 - Participar en la formalización de los procedimientos internos, la formulación de los documentos normativos internos y la mejora de los procesos.

Departamento de Capacitación y de Regulados

Unidad Administrativa de quien depende: Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros.

Objetivo

Ejecutar la planificación, organización, coordinación y supervisión de las actividades de capacitación de personal de la Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros y de las Entidades Reguladas.

Funciones

- Efectuar las relaciones de cooperación de intercambio y comunicación con entidades capacitadoras Nacionales e Internacionales, sobre los temas de la Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros.
- Representar a la Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros ante Instituciones de Capacitación en temas de supervisión y fiscalización de los entes regulados.
- Coordinar con las instituciones dedicadas a la capacitación y ejecución de eventos de formación del supervisor de seguros.
- Preparar con el Director de Supervisión de Empresas de Seguros, el Plan de Trabajo Anual y el Informe final de evaluación de la capacitación.
- Llevar control y evaluación del Plan Anual de Capacitación, así como realizar los cambios o mejoras requeridas y necesarias, al óptimo desarrollo de la capacitación del personal de la Dirección y Entidades Reguladas.

-
- Participar como facilitador de cursos de capacitación impartidos al personal, referente a temas de la Dirección de Supervisión de Empresas de Seguros.
 - Presentar en coordinación con el Director de Supervisión, informes trimestrales de los programas de capacitación y adiestramiento al personal de la Superintendencia y a los entes supervisados.
 - Realizar todas las demás funciones que por Ley, reglamentación u otras, les corresponda o se le asigne.

SECTOR A QUE PERTENECE LA INSTITUCION

Seguros

Relaciones Intrasectoriales

Superintendencia del Mercado de Valores, Superintendencia de Bancos.

Relaciones Intersectoriales

Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Banco Nacional de Panamá, Caja del Seguro Social, Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP), Caja de Ahorro, Unidad de Análisis Financiero (UAF).

**SUPERINTENDENCIA DE SEGURO
Y REASEGUROS**

Es Copia Auténtica de su Original

Panamá, 30 Enero de 2014

