

Reimpresión del Reglamento Interno de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS FINANZAS
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS
201° y 152°

Por cuanto en el acto administrativo contenido en la Providencia N° FSAA-9-003478 de fecha 18 de noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.813 de fecha 05 de diciembre de 2011, se incurrió en los siguientes errores materiales:

En el artículo 13 debe suprimirse el contenido del numeral 16: “Coordinar los procesos de arbitraje, en los casos previstos en la Ley.”. En consecuencia se corrigen los numerales a partir de la referida exclusión.

En el artículo 16 debe incorporarse como numeral 9: “Coordinar e instruir los procesos de arbitraje, en los casos previstos en la Ley.”. En consecuencia se corrigen los numerales a partir de la referida inclusión.

Donde dice:

“JOSÉ LUIS PÉREZ
Superintendente de la Actividad Aseguradora
Resolución No. 2.593 de fecha 03 de febrero de 2010
G.O.R.B.V. No. 38.360 de fecha 03 de febrero de 2010”

Debe decir:

“JOSÉ LUIS PÉREZ
Superintendente de la Actividad Aseguradora
Resolución No. 2.593 de fecha 03 de febrero de 2010
G.O.R.B.V. No. 39.360 de fecha 03 de febrero de 2010”

Por consiguiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, en concordancia con el artículo 4° de la Ley de Publicaciones Oficiales, procédase a una nueva impresión, subsanando los referidos errores

y cualquier otro error de forma a que hubiere lugar, manteniéndose el número, fecha y firma de la Providencia N° FSAA-9-003478 de fecha 18 de noviembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.813 de fecha 05 de diciembre de 2011.

Publíquese.

JOSÉ LUIS PÉREZ
Superintendente de la Actividad Aseguradora
Resolución No. 2.593 de fecha 03 de febrero de 2010
G.O.R.B.V. No. 39.360 de fecha 03 de febrero de 2010

SUPERINTENDENCIA DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

N° FSAA-9- 003478 **Caracas, 18 NOV 2011**
201° y 152°

El Superintendente de la Actividad Aseguradora, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 7 numeral 34 de la Ley de la Actividad Aseguradora, publicada en Gaceta Oficial Extraordinario de la República Bolivariana de Venezuela No. 5.990 del 29 de julio de 2.010 y reimpressa por error material en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 39.481 del 5 de agosto de 2.010, resuelve dictar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora. En tal sentido, define el modelo de organización y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman su estructura organizativa, así como las competencias asignadas para ejercer las funciones y atribuciones conferidas por las leyes y demás actos normativos.

Artículo 2

Las especificidades de la estructura organizativa de las unidades administrativas de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, así como las funciones que se le asignen a cada una de esas unidades, se desarrollarán en el manual de organización y en los manuales de normas y procedimientos respectivos.

Artículo 3

El modelo de gestión de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, que deberá

garantizar la consecución de los resultados institucionales, tendrá los siguientes componentes:

- De procesos de dirección, estrategias y políticas;
- De procesos medulares o sustantivos;
- De procesos de apoyo técnico;
- De procesos de apoyo logístico a la gestión; y
- De procesos de seguimiento, control y evaluación.

Se podrá conformar comités y equipos multidisciplinarios cuando se requiera la coordinación de actividades.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4

La Superintendencia de la Actividad Aseguradora tendrá la siguiente estructura organizacional:

Nivel Superior:

- Despacho de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora

Nivel Sustantivo:

- Dirección Actuarial
- Dirección de Inspección y Fiscalización
- Dirección Legal
- Dirección de Prevención y Control de Legitimación de Capitales

Nivel de Apoyo:

- Oficina de Administración y Finanzas
- Oficina de Atención Ciudadana
- Oficina de Sistemas y Tecnología de Información
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización

Artículo 5

Las Direcciones y las Oficinas tendrán el nivel jerárquico de Dirección de Línea, siendo las Direcciones unidades Sustantivas y las Oficinas unidades de Apoyo, ambas estarán dirigidas por un Director(a) y un Director(a) Adjunto(a).

Los niveles Superior, Sustantivo y de Apoyo estarán estructurados internamente en Áreas de Trabajo a los fines del cumplimiento de sus funciones.

Sección I

DEL DESPACHO DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

Artículo 6

El o la Superintendente de la Actividad Aseguradora, como máxima autoridad administrativa, es el responsable de ejecutar de manera directa las competencias atribuidas a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora o desarrollarlas por intermedio de los funcionarios o funcionarias de la Institución, en virtud de las técnicas traslativas de competencia establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública.

El Despacho de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora estará dirigido por el (la) Superintendente(a) de la Actividad Aseguradora y el (la) Superintendente(a) Adjunto(a) de la Actividad Aseguradora.

Artículo 7

El Despacho de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, tiene por objeto dirigir la gestión administrativa de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, así como liderar, coordinar, apoyar y evaluar la ejecución de los planes, programas y acciones de las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones del Organismo.

Le corresponden las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento del sistema de control interno a ser aplicado en cada una de las unidades administrativas.
- Administrar la agenda de compromisos oficiales, ordinarios y extraordinarios de la máxima autoridad.
- Coordinar lo referente a la promoción, desarrollo y celebración de convenios y acuerdos nacionales e internacionales.
- Promover la preservación y fortalecimiento de la imagen de la Superintendencia, mediante el diseño de propuestas de estrategias, políticas y programas comunicacionales y la consecuente ejecución de las mismas.
- Pronunciarse sobre la procedencia de los actos administrativos elaborados por las Direcciones y Oficinas.
- Planificar, ejecutar y coordinar las actividades protocolares de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
- Clasificar y programar de manera oportuna todas las materias y asuntos que se deben presentar a la consideración del Ministerio rector.
- Estudiar y evaluar los resultados de la gestión de la Institución con relación al impacto de las políticas públicas establecidas por el Despacho de la Superintendencia para el alcance de los fines y objetivos institucionales.

- Administrar las actividades de la Sala Situacional de la Institución.
- Participar en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, normas prudenciales, providencias, circulares y demás actos administrativos de carácter general o particular que tengan relevancia jurídica y de alto interés para la toma de decisiones.
- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones pertinentes en el ámbito de seguridad integral para apoyar las actividades medulares de la Institución.
- Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Providencias, Normativas, Puntos de Cuenta o que le sean asignadas por el o la Superintendente(a) de la Actividad Aseguradora.

Sección II

DEL O LA SUPERINTENDENTE ADJUNTO(A) DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

Artículo 8

El o la Superintendente de la Actividad Aseguradora designará un o una Superintendente Adjunto(a), de su libre nombramiento y remoción, quien deberá reunir los mismos requisitos y sujeto a las mismas limitaciones establecidas para el o la Superintendente(a) de la Actividad Aseguradora en la Ley de la Actividad Aseguradora y su Reglamento.

Artículo 9

Corresponden al o la Superintendente Adjunto(a) las siguientes atribuciones:

1. Suplir las faltas temporales de la o del Superintendente de la Actividad Aseguradora, en cuyo caso ejercerá los deberes y atribuciones inherentes a éste, incluyendo la inspección, vigilancia y fiscalización, por sí o por medio del personal designado al efecto, de los sujetos regulados por la Ley de la Actividad Aseguradora.
2. Asistir, cuando sea designado por la o el Superintendente de la Actividad Aseguradora, como representante de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, a eventos nacionales e internacionales.
3. Coordinar la elaboración y presentar a la o el Superintendente de la Actividad Aseguradora, para su consideración, el Informe Anual y la Memoria que serán presentados al Ministerio con competencia en materia de finanzas, sobre las actividades de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, durante el año precedente.
4. Revisar y coordinar las labores que sean encomendadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora.
5. Asistir por designación de la o del Superintendente de la Actividad Aseguradora a las reuniones de las Asambleas de Accionistas de las personas jurídicas sometidas a la Ley de la Actividad Aseguradora.
6. Coordinar los estudios necesarios para definir la orientación estratégica de la Institución.

7. Atender en sustitución de la o del Superintendente de la Actividad Aseguradora o conjuntamente con ella o él, los planteamientos formulados por los sujetos regulados y por el público en general.
8. Las demás que le asigne el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora.

Artículo 10

En cuanto a las faltas temporales y absolutas de la o el Superintendente de la Actividad Aseguradora, se observará lo siguiente:

1. Las faltas temporales de la o del Superintendente de la Actividad Aseguradora serán asumidas por la o el Superintendente Adjunto(a) de la Actividad Aseguradora, las cuales no podrán exceder de noventa (90) días consecutivos; transcurrido este lapso se considerará falta absoluta.
2. Las faltas absolutas de la o del Superintendente de la Actividad Aseguradora serán asumidas por la o el Superintendente Adjunto(a) o por el funcionario del Ministerio con competencia en materia de finanzas o de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora que designe el Ministro o Ministra; hasta tanto se designe al titular.
3. La falta temporal de ambos será suplida por el funcionario del Ministerio con competencia en materia de finanzas o de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora que designe el Ministro o Ministra.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL SUSTANTIVO

Sección I DE LA DIRECCIÓN ACTUARIAL

Artículo 11

La Dirección Actuarial tiene el objetivo de velar por el cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a la evaluación de los modelos, aprobación, estudios de factibilidad, análisis y pronunciamiento de orden técnico actuarial-estadístico de los sujetos regulados.

Le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Planificar, coordinar, supervisar y elaborar los proyectos de providencias relativas al pronunciamiento sobre los documentos que forman parte integrante de las pólizas de seguro, los contratos de planes de salud utilizados por las empresas de medicina prepagada, así como las tarifas, el arancel de comisiones, los bonos y los planes de estímulos que utilicen en sus operaciones.
2. Aprobar el material publicitario relacionado con la actividad aseguradora que empleen personas naturales y jurídicas.
3. Participar con la Dirección Legal en el reconocimiento y supervisión de las actividades relacionadas con los institutos de formación de intermediarios de la actividad aseguradora.

4. Planificar, ejecutar y supervisar la inscripción de profesionales en ciencias actuariales en los registros de actuarios.
5. Planificar y coordinar con la Dirección Legal, las actividades relacionadas con la elaboración y aplicación del examen de competencia profesional que deben presentar los aspirantes a productores de seguros.
6. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el diseño, captación, actualización y difusión de información estadística de la actividad aseguradora.
7. Planificar, ejecutar y participar en las inspecciones parciales relacionadas con las actividades previstas en la Ley de la Actividad Aseguradora de los sujetos regulados.
8. Participar en las inspecciones generales conjuntamente con la Dirección de Inspección y Fiscalización y la Dirección Legal.
9. Realizar el proceso de registro de los inspectores de riesgos, ajustadores de pérdidas y peritos evaluadores; así como los exámenes correspondientes a los inspectores de riesgo.
10. Coordinar los proyectos de providencias para autorizar el ejercicio de la actividad de peritos evaluadores, ajustadores de pérdidas e inspectores de riesgo.
11. Realizar las actividades inherentes a la emisión de opiniones técnicas que requieran los sujetos regulados, que solicitan divisas destinadas a operaciones de reaseguro, retrocesiones, entre otras.
12. Coordinar y ejecutar el proceso de emisión de respuesta a consulta o requerimiento de orden técnico actuarial efectuado por los sujetos regulados, entes gubernamentales, organismos internacionales, tomadores, asegurados, beneficiarios, público en general y las unidades administrativas que integran la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
13. Planificar, coordinar y supervisar todo proceso de actualización de normativa de orden técnica actuarial dirigida a los sujetos regulados, además de la creación de criterios internos de trabajo en los procesos de análisis y supervisión de las áreas competentes para la elaboración de las normas prudenciales de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
14. Realizar el registro de las sucursales y oficinas de representación en el país de aquellas sociedades de corretaje de reaseguros domiciliados en el exterior.
15. Realizar el seguimiento de las operaciones de reaseguro que se realizan en el mercado asegurador con el objeto de ejercer una supervisión preventiva y tomar las medidas pertinentes a cada caso.
16. Realizar y controlar los modelos de pólizas, condiciones generales y particulares, tarifas y otros documentos cuando el interés general o social lo requieran, con el desarrollo de tablas de mortalidad en los ramos de vida y mapas de riesgo en los ramos patrimoniales y agrarios.
17. Realizar estudios de nuevas aplicaciones actuariales y llevar el seguimiento de las mismas para medir los riesgos del sistema asegurador.
18. Realizar estudios del programa de reaseguro y determinación de la cuantía adecuada de las retenciones para dar cumplimiento a la Ley de la Actividad Aseguradora.

19. Realizar el registro, renovación y control de las Reaseguradoras Nacionales y Extranjeras que operan en el país con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de la Actividad Aseguradora.
20. Establecer conjuntamente con la Dirección Legal los mecanismos para garantizar el acceso y suscripción de seguros obligatorios y solidarios.
21. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión.
22. Generar informes, reportes, relaciones y estadísticas referentes a la gestión de la Dirección.
23. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Providencias, Normativas o que le sean asignadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora.

Sección II

DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

Artículo 12

La Dirección de Inspección y Fiscalización, tiene el objetivo de garantizar el cumplimiento de las regulaciones establecidas por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, en cuanto a las normas financieras y contables presentadas por los sujetos regulados, mediante el empleo de la planificación, el control, la coordinación, la supervisión y la ejecución de actividades fiscalizadoras.

Le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Analizar y evaluar la información de los estados financieros de los sujetos regulados, así como reportar cualquier inconsistencia detectada e indicar las medidas correctivas.
2. Verificar el cumplimiento de publicación del Margen de Solvencia de los sujetos regulados y reportar cualquier inconsistencia detectada.
3. Inspeccionar y fiscalizar a los sujetos regulados para el cumplimiento de la Ley, Reglamentos, Normas, Providencias y Códigos de Cuentas, relacionados con el aspecto contable y financiero.
4. Planificar, ejecutar y dirigir las inspecciones generales contables/financieras que deben ser realizadas a los sujetos regulados para controlar las operaciones del sector asegurador, con el apoyo de la unidad administrativa de la Institución que se requiera.
5. Establecer medidas de control de acuerdo con los resultados de los análisis de los estados financieros y de las inspecciones contables/financieras efectuadas.
6. Planificar y controlar todo proceso de actualización de normativa de orden contable/financiera dirigida a los sujetos regulados.
7. Establecer criterios internos de trabajo para mejorar los procesos de análisis y supervisión en las áreas competentes.

8. Participar en la elaboración de las normas prudenciales de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora y en cualquier otra normativa relacionada con el sector asegurador.
9. Evaluar y controlar las inversiones de los sujetos regulados de acuerdo con las normas establecidas por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora y otros instrumentos jurídicos que regulen la materia, reportar cualquier inconsistencia a la unidad administrativa del Organismo respectiva e indicar las medidas correctivas.
10. Levantar actas especiales de cada una de las irregularidades, actas generales de cierre de inspección y elaborar los informes de las inspecciones practicadas a los sujetos regulados.
11. Establecer las actualizaciones en el Código de Cuentas utilizado por los sujetos regulados, previa aprobación de la máxima autoridad del Organismo.
12. Autorizar técnicamente la publicación de los estados financieros auditados, de los entes regulados.
13. Emitir dictámenes/informes sobre la situación económica, técnica y financiera de los sujetos regulados.
14. Preparar los informes y papeles de trabajo que sustenten las inspecciones y fiscalizaciones efectuadas a los sujetos regulados.
15. Mantener relaciones interorgánicas con otros Entes de la Administración Pública Nacional que coadyuven con las actividades de inspección y fiscalización a los sujetos regulados.
16. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión.
17. Generar informes, reportes, relaciones y estadísticas referentes a la gestión de la Dirección
18. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Providencias, Normativas, o que le sean asignadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora.

Sección III

DE LA DIRECCIÓN LEGAL

Artículo 13

La Dirección Legal tiene como objetivo garantizar la legalidad de las decisiones adoptadas por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora en materia de Seguros, Reaseguros, Intermediación, Medicina Prepagada, Asociaciones Cooperativas y Financiadoras de Primas, así como el cumplimiento del ordenamiento legal que regula la materia.

Le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Emitir opiniones jurídicas y dictámenes, de oficio o a solicitud de particulares u organismos públicos para establecer lineamientos y criterios en el sector asegurador.
2. Proporcionar el soporte jurídico que requiere la Superintendencia de la Actividad Aseguradora en su labor de control, vigilancia previa, concomitante y posterior,

supervisión, autorización, inspección, verificación y fiscalización de la actividad aseguradora.

3. Asesorar al Despacho, Direcciones y Oficinas de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora en materia jurídica, con la finalidad de garantizar la correcta interpretación y aplicación de la Ley, sus Reglamentos y demás normas prudenciales que se dicten.
4. Elaborar y coordinar informes sobre proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y otros documentos relacionados con la Actividad Aseguradora en materia legal.
5. Planificar, coordinar y supervisar junto con la Dirección Actuarial, las actividades relacionadas con la elaboración y aplicación del examen de competencia profesional que deben presentar los aspirantes a productores de seguros y a inspectores de riesgo.
6. Coordinar las relaciones de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora con la Procuraduría General de la República, la Consultoría Jurídica del Ministerio con competencia en materia de finanzas, Consultorías Jurídicas de otros organismos públicos y otras instancias del poder legislativo y judicial.
7. Llevar el archivo de los trámites efectuados por los sujetos regulados que se estimen necesarios a los efectos de que el procedimiento administrativo sea expedito en cuanto al manejo de expedientes.
8. Efectuar las tareas pertinentes relacionadas con la vinculación de este Organismo con el sistema financiero nacional.
9. Establecer criterios internos de trabajo para mejorar los procesos de análisis y supervisión en las áreas competentes.
10. Participar en la elaboración de las normas prudenciales de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
11. Participar en el reconocimiento y supervisión de las actividades relacionadas con los institutos de formación de intermediarios de la actividad aseguradora junto con la Dirección Actuarial.
12. Realizar las providencias administrativas de aprobación o denegación de las fases correspondientes a los sujetos regulados tendentes al ejercicio de la actividad aseguradora.
13. Elaborar los actos administrativos de aprobación o denegación de asamblea de accionistas, ordinarias o extraordinarias, así como sus modificaciones de los sujetos regulados.
14. Elaborar los actos administrativos de aprobación o denegación para el ejercicio de las labores de intermediación en la actividad aseguradora.
15. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios por incumplimiento de la normativa sectorial vigente.
16. Elaborar las providencias relativas a cualquier forma de enajenación de cartera, cesión, fusión o escisión de empresas.
17. Revisar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.

18. Elaborar la providencia de autorización de adquisición o enajenación por cualquier título de las acciones de los sujetos regulados.
19. Emitir pronunciamientos legales relativos a la incompatibilidad de las actividades que desarrollen los sujetos regulados con respecto a aquellas para las cuales han sido autorizados.
20. Emitir pronunciamientos con respecto a aquellas operaciones de la actividad aseguradora ejercidas por personas no autorizadas.
21. Elaborar los actos administrativos correspondientes a la aprobación de las aperturas, cambios de domicilios, traslado o cierre de oficinas, sucursales o agencias en los supuestos previstos en la normativa vigente.
22. Participar en la actualización de la página web e intranet en lo atinente a los aspectos legales.
23. Establecer conjuntamente con la Dirección Actuarial los mecanismos para garantizar el acceso y suscripción de seguros obligatorios y solidarios.
24. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión.
25. Generar informes, reportes, relaciones y estadísticas referentes a la gestión de la Dirección.
26. Representar, sostener y defender los bienes, derechos e intereses de la República Bolivariana de Venezuela por órgano del Ministerio competente en materia de finanzas en lo relacionado con la Actividad Aseguradora, previa sustitución de la Procuraduría General de la República, en todos los juicios, acciones y procedimientos que cursen en los Tribunales de la República.
27. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Providencias, Normativas, o que le sean asignadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora.

Sección IV

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES

Artículo 14

La Dirección de Prevención y Control de Legitimación de Capitales tiene el objetivo de prevenir, controlar y fiscalizar las actividades del sector asegurador, de acuerdo con lo establecido en las normativas vigentes y los criterios internos de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora en materia de prevención y control de legitimación de capitales.

Le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Verificar que los sujetos obligados cuenten con políticas, normas y procedimientos para la prevención y el control de la legitimación de capitales.
2. Planificar y realizar las inspecciones a los sujetos obligados con el objeto de verificar que empleen sistemáticamente la autorregulación como práctica de la prevención y control de riesgo.

3. Asesorar a la Dirección de Inspección y Fiscalización con respecto a las inspecciones generales y parciales que realicen a los sujetos regulados, cuando ésta lo requiera.
4. Revisar y analizar los reportes de actividades sospechosas consignados por los sujetos obligados.
5. Establecer la coordinación de actividades con la Red Nacional Contra la Legitimación de Capitales (ONA) encargadas de velar por el cumplimiento de la Ley que regula la materia.
6. Organizar talleres, seminarios, conferencias o actividades sociales, con el propósito de capacitar y mantener informados tanto a los sujetos obligados, público en general y personal de la Institución sobre las normas y actividades en materia de prevención y control de legitimación de capitales.
7. Revisar los manuales de políticas, normas y procedimientos para prevenir y controlar la legitimación de capitales remitidos por los sujetos obligados.
8. Aprobar los Planes Operativos Anuales remitidos por los sujetos obligados.
9. Revisar y analizar el programa anual de seguimiento, evaluación y control de los sujetos obligados
10. Control y seguimiento de las operaciones de la actividad aseguradora para prevenir y controlar la legitimación de capitales.
11. Revisar y analizar el informe anual que los auditores externos realizan a los sujetos obligados.
12. Realizar los ejercicios de tipología en coordinación con los Oficiales de Cumplimiento de los sujetos obligados.
13. Coordinar con la Dirección Legal la actualización de la normativa legal en materia de prevención y control de legitimación de capitales aplicable al sector asegurador.
14. Evacuar consultas referidas a la prevención y control de legitimación de capitales del sector asegurador.
15. Asesorar a las unidades administrativas de la Institución en cuanto a la prevención y control de legitimación de capitales.
16. Elaborar los proyectos de providencias administrativas relacionados con la materia.
17. Elaborar análisis estadísticos del sector asegurador relativo a la prevención y control de legitimación de capitales.
18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión.
19. Generar informes, reportes, relaciones y estadísticas referentes a la gestión de la Dirección.
20. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Providencias, Normativas o que le sean asignadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora.

CAPÍTULO IV
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL
DE APOYO

Sección I

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 15

La Oficina de Administración y Finanzas, tiene como objetivo administrar los recursos físicos y financieros, servicios administrativos y generales de la Institución, asegurando las condiciones óptimas para llevar a cabo las operaciones de manera eficiente y eficaz.

Le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Asesorar a la máxima autoridad y dependencias acerca de las normas y leyes que rigen la administración de los recursos físicos y financieros del Organismo.
2. Realizar las proyecciones de tesorería, percibir los ingresos y realizar los pagos, con el fin de custodiar los fondos de la Institución.
3. Ejecutar las actividades contables y de control de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, mediante el análisis de los estados financieros de la Institución y demás reportes contables.
4. Realizar el proceso de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como su correspondiente inspección y seguimiento, hasta el monto máximo de unidades tributarias correspondiente para el área.
5. Tramitar el pago de las nóminas y viáticos del personal suministrado por la Oficina de Recursos Humanos.
6. Llevar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles y materiales.
7. Recaudar y controlar el aporte especial de los sujetos regulados, para garantizar la operatividad de la Institución con el fin de cumplir con lo contemplado en la Ley de la Actividad Aseguradora.
8. Participar en el plan de inversiones financieras de los recursos propios en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización y la máxima autoridad de la Institución.
9. Preparar los expedientes demostrativos del gasto para las auditorías Internas y externas que se requieran.
10. Informar al Organismo rector de las Contrataciones la programación anual de las compras de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como el reporte trimestral de las contrataciones (sumario de contrataciones).
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión.
12. Generar informes, reportes, relaciones y estadísticas referentes a la gestión de la Oficina
13. Las demás atribuciones que en el área de su competencia le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Providencias, Normas, Puntos de Cuenta o que le sean asignadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora..

Sección II

DE LA OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 16

La Oficina de Atención Ciudadana, tiene como objetivo atender y asesorar en todo lo relacionado con el sector asegurador, canalizando las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y el control y seguimiento de documentos; promover y organizar la participación ciudadana para brindar atención a las comunidades organizadas y realizar procedimientos conciliatorios como mecanismo alternativo de solución de conflictos.

Le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Atender a las ciudadanas y ciudadanos, a los sujetos regulados y al público en general, brindando información oportuna y veraz, orientándoles en el marco de las competencias del Organismo.
2. Recibir y canalizar las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a las respectivas dependencias del Organismo o referirlas al ente u organismo que tenga competencia.
3. Promover la participación ciudadana en la actividad aseguradora, atendiendo a las comunidades organizadas y llevando un registro actualizado de las mismas, así como coordinar la formación, capacitación y adiestramiento a las comunidades organizadas para la mejor defensa de sus derechos en la actividad aseguradora.
4. Informar a la ciudadanía a través de medios impresos, audiovisuales o informáticos, sobre la estructura, funciones, procedimientos administrativos y servicios que presta el organismo, así como de la utilización de los recursos que integran su patrimonio público.
5. Organizar, coordinar y supervisar la recepción, registro y entrega de documentos, para el control y seguimiento de los mismos.
6. Garantizar el funcionamiento del Archivo Central de documentos de la Institución de acuerdo con los instrumentos legales que regulan la materia en la administración pública.
7. Participar en el Plan de Simplificación de Trámites Administrativos en coordinación con las unidades administrativas respectivas; valorando las propuestas que puedan haber formulado las ciudadanas y ciudadanos y las comunidades organizadas, a fin de proponer los correctivos que permitan mejorar la oportuna respuesta.
8. Efectuar los procedimientos conciliatorios como mecanismo alternativo de solución de conflictos, remitiendo a la Dirección Legal del organismo, los casos en donde no exista acuerdo entre las partes o aquellos donde se presuma el incumplimiento a las disposiciones legales en materia aseguradora.
9. Coordinar e instruir los procesos de arbitraje, en los casos previstos en la Ley.
10. Participar en la implementación de sistemas de información centralizados, automatizados y de fácil acceso, en coordinación con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información.
11. Efectuar el seguimiento a los instrumentos estadísticos de medición en la recepción y despacho de documentos, atención al público dispensada, actos conciliatorios efectuados y comunidades atendidas, entre otros.

12. Supervisar la implementación y ejecución del centro de información y documentación de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, a los fines de optimizar los mecanismos de información dentro del organismo y en favor de las ciudadanas y ciudadanos.
13. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión.
14. Generar informes, reportes, relaciones y estadísticas referentes a la gestión de la Oficina.
15. Las demás atribuciones que en el área de su competencia le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Providencias, Normativas o por oficio que le sean asignadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora.

Sección III

DE LA OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Artículo 17

La Oficina de Sistemas y Tecnología de Información, tiene como objetivo planificar, coordinar y establecer las estrategias para proveer a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora de los recursos tecnológicos e informáticos, tanto de hardware como de software, de acuerdo al ordenamiento legal vigente, para el manejo y resguardo de la información y optimización de los procesos, coadyuvando en la consecución de los objetivos de la Institución y permitiendo a esta cumplir con sus operaciones de manera eficiente.

Le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Elaborar y desarrollar planes estratégicos para la incorporación de sistemas y tecnologías de información en el Organismo, de acuerdo a la legislación vigente sobre el uso de plataformas abiertas.
2. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo, instalación, implementación y mantenimiento de sistemas de información que suscriba la Superintendencia en materia de software para apoyar los procesos de las unidades administrativas de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, de acuerdo a la legislación vigente y a los lineamientos del Órgano rector en la materia.
3. Definir políticas y estándares de construcción de sistemas e implementación de tecnología de información para optimizar los procesos de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
4. Planificar y desarrollar las actividades de instalación, mantenimiento y administración de redes y telecomunicaciones para optimizar los procesos de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
5. Diseñar, desarrollar y/o implementar las aplicaciones y/o soluciones sistemáticas con sus respectivos manuales que permitan las publicaciones que den a conocer (Intranet e Internet) la situación de la actividad aseguradora y de los sujetos regulados.

6. Diseña la metodología para la auditoria de sistemas de los entes sometidos al control de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora en apoyo a la Dirección de Inspección y Fiscalización.
7. Participar en la elaboración y supervisar la ejecución de contratos que suscriba la Superintendencia en materia de adquisición de bienes o prestación de servicios, en el campo de tecnología de la información para optimizar los procesos de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
8. Definir políticas de seguridad física y resguardo lógico de la información y equipos de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
9. Prestar la asistencia tecnológica en los procedimientos de intervención y liquidación administrativa de los sujetos regulados, abarcando la prestación de servicios de asistencia tecnológica hacia todas las unidades administrativas que conforman la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
10. Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento integral y soporte técnico a los equipos de computación y sistemas de información con el fin de garantizar la operatividad óptima de los mismos.
11. Planificar, coordinar y ejecutar actividades de administración de redes, base de datos y operaciones de equipos de computación para optimizar los procesos de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
12. Realizar investigaciones en el área de tecnología, con el fin de proponer soluciones vanguardistas a las necesidades tecnológicas del organismo.
13. Asesorar a los usuarios en el uso de las herramientas tecnológicas.
14. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional.
15. Generar informes, reportes, relaciones y estadísticas referentes a la gestión de la Oficina
16. Seguir los lineamientos dados por el órgano rector nacional en las materias de su competencia.
17. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Providencias, Normativas o que le sean asignadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora.

Sección IV

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 18

La Oficina de Recursos Humanos, tiene el objetivo de planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y administración del recurso humano, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la normativa legal vigente y lineamientos emanados del Órgano rector de la función pública, con la finalidad de asegurar la captación, desarrollo y conservación del personal requerido por la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.

Le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Proponer, asesorar y desarrollar las políticas y objetivos en materia de promoción y los sistemas de administración del recurso humano al Despacho de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, Unidades Administrativas y funcionarios de la Institución.
2. Aplicar las normas y procedimientos que en materia de promoción y los sistemas de administración del recurso humano señalen las leyes y sus reglamentos.
3. Elaborar el plan de personal para la óptima utilización del recurso humano con sujeción a los objetivos institucionales, la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen del Ministerio responsable de la planificación del desarrollo de la función pública.
4. Elaborar y ejecutar los procesos para la evaluación del personal adscrito a la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
5. Aplicar el régimen disciplinario establecido en la normativa legal vigente y velar por su aplicación y cumplimiento.
6. Desarrollar actividades y procesos en materia de reclutamiento y selección creando los instrumentos requeridos que faciliten la toma de decisiones para el ingreso del recurso humano a la Institución.
7. Diseñar e implementar planes y programas en materia de detección de necesidades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal.
8. Actualizar el sistema de clasificación y remuneración de cargos.
9. Mantener actualizado los registros de información del personal en el sistema integral del recurso humano.
10. Formular, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización, el presupuesto de gastos de personal.
11. Establecer las condiciones para el ingreso, desempeño satisfactorio y el bienestar del recurso humano de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
12. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.
13. Elaborar los contratos de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes que rigen la materia, con el apoyo de la Dirección Legal.
14. Desarrollar los procesos necesarios para el otorgamiento de los beneficios económicos, sociales y recreativos al personal de la Institución, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.
15. Administrar el servicio de atención médica primaria de la Institución.
16. Gestionar las consultas, solicitudes y requerimientos de los asuntos relacionados con el recurso humano al servicio de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, en cuanto a sus trámites personales.
17. Certificar documentos originales del recurso humano, para legalizar los trámites administrativos a que diera lugar que reposen en los archivos/expedientes de personal de la Oficina de Recursos Humanos.
18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual e Informe de Gestión.
19. Generar informes, reportes, relaciones y estadísticas referentes a la gestión de la Oficina

20. Mantener relaciones con Organismos rectores en materia de administración de recursos humanos, políticas de remuneración, pagos de prestaciones, seguro social, entre otras.
21. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Providencias, Normativas, Puntos de Cuenta o que le sean asignadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora.

Sección V

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN

Artículo 19

La Oficina de Planificación, Presupuesto y Organización tiene el objetivo de asesorar al Despacho de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, Direcciones y Oficinas, en materia de planificación, presupuesto, organización y evaluación de la gestión institucional.

Le corresponden las siguientes funciones generales:

1. Asesorar en la formulación de políticas, planes estratégicos y operativos de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, así como la elaboración del plan operativo anual institucional con el apoyo de todas las unidades organizativas.
2. Formular el anteproyecto y el proyecto del presupuesto de ingresos y gastos en coordinación con el Ministerio competente, el Organismo rector en la materia de presupuesto y las distintas unidades organizativas de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
3. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución del plan operativo y del presupuesto de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
4. Apoyar a las unidades organizativas ejecutoras de planes y proyectos en materia de ejecución presupuestaria y modificaciones presupuestarias, tomando las previsiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
5. Analizar los proyectos presupuestarios definidos por el organismo, en cuanto a su ejecución físico-financiera.
6. Participar en la elaboración del plan de inversiones de los recursos propios en concordancia con la Oficina de Administración y Finanzas y someterlo a consideración de la máxima autoridad del Organismo.
7. Diseñar e implementar el sistema de control de gestión, así como la evaluación de los resultados institucionales de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Elaborar la Memoria y Cuenta de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, con el apoyo de todas las unidades organizativas.
9. Elaborar e implementar el plan de simplificación de trámites administrativos, a través de las normas y procedimientos de las distintas unidades organizativas.
10. Desarrollar y actualizar los manuales de normas y procedimientos, de organización, de usuarios e instructivos de procesos.
11. Desarrollar, actualizar e implementar los procesos, normas, políticas, flujos de procesos, formularios y organigramas.

12. Actualizar la estructura organizacional y funcional de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora.
13. Efectuar estudios y diagnósticos organizacionales para detectar desviaciones en los procedimientos de las distintas unidades organizativas.
14. Seguir los lineamientos emanados del Ejecutivo Nacional con respecto al plan operativo anual institucional y las políticas para la formulación presupuestaria, siguiendo las directrices del Ministerio con competencia en materia de planificación y finanzas, basadas en las normativas de los Órganos rectores en las materias de presupuesto y contabilidad pública.
15. Generar informes, reportes, relaciones y estadísticas referentes a la gestión de la Oficina.
16. Las demás atribuciones que le confieren las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Providencias, Normativas, Puntos de Cuenta o que le sean asignadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES COMUNES DE LOS DIRECTORES Y DE LOS DIRECTORES ADJUNTOS

Sección I

DE LOS DIRECTORES

Artículo 20

Son atribuciones y deberes comunes de los Directores:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes que regulan la actividad aseguradora, sus reglamentos y demás instrumentos jurídicos que las desarrollan así como el ordenamiento jurídico que regula los procesos sustantivos y de apoyo para el ejercicio de las funciones de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora y este Reglamento Interno.
2. Resolver los asuntos de su competencia y preparar la documentación que genere su desarrollo fundamentando los criterios técnicos y legales que la sustenta.
3. Preparar y presentar ante el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora cuentas de su gestión y el informe anual de actividades que sirva de base para la preparación de la Memoria y Cuenta, y cualquier otro informe que cubra requerimientos internos y/o externos de control y evaluación, siguiendo las instrucciones y lineamientos de la unidad responsable de la planificación.
4. Participar en la ejecución de los procesos del sistema de administración de personal previsto en la Ley que regula la materia de la función pública, vinculados con cada Dirección u Oficina.
5. Resolver los conflictos de competencia entre los trabajadores que le están adscritos y ejercer la potestad disciplinaria con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias.

6. Proponer planes de simplificación de trámites administrativos, de manuales de normas, sistemas y procedimientos de trabajo y demás cambios e innovaciones necesarios para mejorar la organización y funcionamiento del área de competencia de cada Dirección u Oficina.
7. Diseñar el sistema de control interno aplicable a la gestión de cada unidad administrativa y garantizar su implementación.
8. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que deben cumplir las unidades a su cargo.
9. Resolver las consultas que legal o reglamentariamente se formulen en las materias y asuntos de su competencia.
10. Evaluar y proponer situaciones de mejoras organizativas y funcionales, de normas, procedimientos, actividades y tareas, que optimicen los procesos de cada unidad organizacional.
11. Realizar estudios o tareas especiales que le sean expresamente asignadas por el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora y presentarlos en las oportunidades que éste le señale.
12. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional donde se concreten los programas, proyectos y acciones a desarrollar en el año fiscal correspondiente de conformidad con las directrices, lineamientos e instrucciones del Ministerio con competencia en materia de planificación.
13. Cumplir las responsabilidades asignadas mediante los proyectos y acciones centralizadas de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, de acuerdo a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico que regula el sistema presupuestario de la administración pública nacional.

Sección II

DE LOS DIRECTORES ADJUNTOS

Artículo 21

Son atribuciones y deberes comunes de los (las) Directores(as) Adjuntos(as):

1. Asumir las atribuciones y deberes del o la Director(a), en caso de faltas temporales.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa que rige la materia de su competencia.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.
4. Participar en las modificaciones de normas legales o sublegales.
5. Participar en los trabajos y proyectos especiales que le sean asignados.
6. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la verificación del adecuado cumplimiento de la Ley de la Actividad Aseguradora y su Reglamento, normativas internas y los manuales de normas y procedimientos del Organismo.
7. Evaluar y proponer situaciones de mejoras organizativas y funcionales, de normas, procedimientos, actividades y tareas, que optimicen los procesos de cada unidad organizacional.

8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional de su unidad y del Organismo.
9. Presentar al (a la) Director(a) los trabajos realizados por las áreas de su competencia, previa revisión y conformidad de los mismos.
10. Revisar y conformar los objetivos de desempeño individual del personal adscrito a la Dirección.
11. Las demás que le asigne el (la) Director(a).

CAPÍTULO VI

DE LOS CARGOS DE ALTO NIVEL Y DE CONFIANZA

Artículo 22

Los cargos de libre nombramiento y remoción se dividen en cargos de Alto Nivel y cargos de Confianza, según lo establece la Ley que regula la materia de la función pública.

Serán funcionarios o funcionarias de libre nombramiento y remoción aquellos que son nombrados y removidos libremente de sus cargos sin otras limitaciones que las establecidas en la Ley que regula la materia de la función pública.

Artículo 23

Son cargos de Alto Nivel y por lo tanto de libre nombramiento y remoción en la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, los siguientes rangos:

1. Superintendente(a) de la Actividad Aseguradora,
2. Superintendente(a) Adjunto(a) de la Actividad Aseguradora,
3. Director(a),
4. Director(a) Adjunto(a).

Artículo 24

Son cargos de Confianza y por lo tanto de libre nombramiento y remoción, aquellos que por la índole de sus funciones le comprenden actividades que requieren de un alto grado de confiabilidad, dentro de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora se define en esta categoría el siguiente rango:

1. Coordinador(a) de Área

Artículo 25

El desempeño de un cargo, a los efectos de análisis de las funciones que puedan calificarlo como de confianza, reside en la denominación del cargo y en ejercer real y verdaderamente las funciones que le son inherentes, siempre y cuando tengan un alto grado de reserva o confidencialidad en su titular sobre el manejo discrecional y responsable de cualquier información tanto verbal como escrita.

Artículo 26

Los cargos de Confianza tendrán preestablecida una denominación y funciones distintas a los cargos de carrera, que están contenidos en la herramienta que documenta las descripciones de clases de cargos y a los cargos de Alto Nivel.

Artículo 27

Los cargos de carrera no podrán ser declarados de Confianza, por cuanto sus funciones están perfectamente descritas en el manual respectivo de descripciones de cargos.

CAPÍTULO VII DE LOS ARCHIVOS

Artículo 28

La Superintendencia de la Actividad Aseguradora contará con un Archivo Central, donde se conservará la documentación de la Institución y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese superado, de conformidad con las disposiciones que regule la materia. El área del Archivo Central emitirá los lineamientos para la clasificación de los archivos administrativos y la metodología técnica del archivar que utilizarán las unidades organizativas en los procesos de archivo de documentos.

Artículo 29

Los archivos de la Superintendencia tendrán carácter reservado para aquellos casos que así lo amerite de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente que regula la materia, sin perjuicio del derecho de los ciudadanos a ser informados oportuna y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados, así como del derecho al acceso a los archivos y registros administrativos.

Artículo 30

Los expedientes podrán ser conservados mediante la incorporación de tecnología, así como de cualquier otro medio electrónico, informático, óptico o telemático.

Artículo 31

Se prohíbe a los funcionarios conservar para sí documento alguno de los archivos y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización del o la Superintendente de la Actividad Aseguradora. Asimismo, los funcionarios guardarán la debida reserva sobre los asuntos que se tramitan o hayan tramitado en actuaciones relacionadas con sus funciones.

Artículo 32

La Superintendencia de la Actividad Aseguradora llevará un registro con la información y datos necesarios de los sujetos regulados por la Ley de la Actividad Aseguradora, las inversiones extranjeras, la calificación de empresas y los convenios de tecnologías. La Superintendencia de la Actividad Aseguradora mediante normas prudenciales podrá crear los registros que considere pertinentes, atendiendo a cualquier otra actividad vinculada con los sujetos regulados.

Los registros que lleva la Superintendencia de la Actividad Aseguradora, referente a la inscripción de los Sujetos Regulados, serán públicos y el o la Superintendente de la Actividad Aseguradora expedirá copia certificada de sus asientos a solicitud de cualquier interesado.

Artículo 33

En todo lo no previsto en este capítulo serán aplicables las disposiciones que en materia de archivos están previstas en la ley que regula la organización y funcionamiento de la administración pública, la ley que regula los procedimientos administrativos y de simplificación de trámites administrativos y demás instrumentos jurídicos especiales en la materia aplicables a la administración pública.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 34

El o la Superintendente de la Actividad Aseguradora como máxima autoridad de la Institución tiene entre sus atribuciones la administración plena del sistema de recursos humanos, el cual incluye la planificación de recursos humanos, procesos de reclutamiento, selección, ingreso, inducción, capacitación y desarrollo, planificación de las carreras, evaluación de méritos, ascensos, traslados, transferencias, valoración y clasificación de cargos, escalas de sueldos, permisos y licencias, régimen disciplinarios y normas para el retiro. Por tanto, dará instrucciones escritas a la Oficina de Recursos Humanos para dictar las Normas del Sistema de Recursos Humanos de la Superintendencia de la Actividad Aseguradora y demás instrumentos relacionados.

Artículo 35

Se deroga el Reglamento Interno de la Superintendencia de Seguros publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 5.160 Extraordinario de fecha 28 de Julio de 1997.

Artículo 36

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Publíquese.

JOSE LUIS PEREZ
Superintendente de la Actividad Aseguradora
Resolución N°. 2.593 de fecha 3 de febrero de 2.010
G.O.R.B.V. N°. 39.360 de fecha 3 de febrero de 2.010