



**COMUNICACIÓN SSN 1275**

**14/07/2006**

**Circular SSN REG 198**

**Resolución Nº 31.231**

**SINTESIS: Normas sobre Procedimientos Administrativos y Controles Internos para entidades aseguradoras y reaseguradoras.**

A las entidades sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Seguros de la Nación:

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes para llevar a su conocimiento que se ha suscripto la Resolución de referencia cuya parte dispositiva se transcribe seguidamente:

ARTICULO 1º.- Las entidades aseguradoras y reaseguradoras sujetas a la supervisión de esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, aprobarán bajo la responsabilidad y por intermedio de su Órgano de Administración, las "*Normas sobre Procedimientos Administrativos y Controles Internos*", a las que obligatoriamente deberán ajustarse, las que entrarán en vigencia con la sola aprobación del citado Órgano de Administración.

Las normas a dictar por las entidades no obstarán la plena vigencia de las que, a su vez, resulten de aplicación conforme la Resolución Nº 6/2005 de la Unidad de Información Financiera y restante normativa complementaria a la Ley Nº 25246.

Los contenidos de las presentes disposiciones son de carácter mínimo y obligatorio. Las entidades deberán complementarlas en función de las coberturas en que operen, en la medida de su extensión o complejidad, con el propósito de conformar un ambiente de control que se corresponda con la naturaleza de sus actividades dentro de parámetros y prácticas aceptadas en la materia.

ARTICULO 2º.- Las entidades deberán desarrollar por escrito procedimientos administrativos que instruyan sobre el circuito de procesamiento y control de sus operaciones, de conformidad a las pautas que se estipulan en el ANEXO I de la presente Resolución.

ARTICULO 3º.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de los ejercicios iniciados el 1º de julio de 2006, conforme el siguiente cronograma:

- a) Antes del 30/09/2006, cada entidad deberá informar a este Organismo el nombre del responsable del área de control interno y la nómina de los miembros del Comité de Control Interno. Los cambios de las personas responsables deberán ser comunicados dentro de las setenta y dos (72) horas de producidos.
- b) Antes del 31/12/2006, cada entidad deberá informar a este Organismo la fecha de aprobación por parte del Órgano de Administración de las "*Normas sobre Procedimientos Administrativos y Programa de Control Interno*" correspondientes a los procedimientos comprendidos en los puntos 1.9.4. al 1.9.10. del ANEXO I.



*Ministerio de Economía y Producción  
Superintendencia de Seguros de la Nación*



*"2006 - Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo"*

c) Antes del 31/03/2007 deberán aprobarse los restantes procedimientos e informar su fecha de aprobación a este Organismo.

Las notas a presentar deberán ser suscriptas por el presidente de la entidad y el miembro del Órgano de Administración que integre el Comité de Control Interno.

ARTICULO 4º.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial.

Saludo a ustedes atentamente.

Miguel Baelo  
Superintendente de Seguros

LA PRESENTE COMUNICACIÓN CONTIENE 2 PAGINAS Y DOS ANEXOS DE 5 Y 1 PAGINAS, RESPECTIVAMENTE. CIRC. ANT. IDENT. N° 5862

Página 2 de 2



## ANEXO I HOJA 1/5

### **Pautas mínimas y obligatorias para el desarrollo de "Normas sobre Procedimientos Administrativos y Controles Internos"**

#### Requisitos a cumplir:

- 1.1. Deberán estar redactados en idioma castellano.
- 1.2. Serán elaborados internamente por las áreas que designe el Órgano de Administración, admitiéndose también su confección por personas ajenas a su estructura.
- 1.3. Podrán agruparse en manuales o instrucciones, con la única condición que los mismos describan los procesos a seguir en sus rutinas administrativas, con especial énfasis en los controles que contengan. Deberán observar, en cuanto corresponda, disposiciones legales y las reglamentarias dictadas por esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
- 1.4. En todos los casos, se identificará a los responsables de las tareas y decisiones asumidas en los procesos que describan, a quienes se notificará especialmente por los medios habituales de comunicación interna.

#### Aprobación:

- 1.5. Los contenidos básicos o lineamientos generales de los procedimientos que se aprueben en función de las presentes disposiciones serán transcritos en el Acta del Órgano de Administración correspondiente.
- 1.6. El texto completo de los documentos aprobados se conservará en legajos encuadernados y foliados con la firma del titular del Órgano de Administración. Dichos legajos permanecerán a disposición de esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
- 1.7. A opción de las entidades, el texto de dichos documentos podrá conservarse en registros informáticos inalterables, que se asimilarán al concepto de legajos indicado en la presente norma.

#### Modificaciones:

- 1.8. Las modificaciones que se produzcan sólo tendrán vigencia a partir de su aprobación por el Órgano de Administración, de lo cual se dejará constancia en el respectivo Libro de Actas. La norma modificadora, y el texto ordenado resultante, se incorporarán al legajo indicado en los puntos 1.6 ó 1.7, guardando similares formalidades.

#### Procedimientos Mínimos:

- 1.9. Los circuitos operativos sobre los que se desarrollarán procedimientos mínimos obligatorios serán los siguientes:
  - 1.9.1. Recepción de propuestas de coberturas. Emisión y entrega de certificados de coberturas y pólizas.
  - 1.9.2. Suspensión de coberturas, rescisión y anulación de operaciones.
  - 1.9.3. Cobranzas y su imputación.
  - 1.9.4. Liquidación y pago de comisiones a intermediarios.
  - 1.9.5. Políticas de retención y suscripción de riesgos.
  - 1.9.6. Tarifas; aprobación y aplicación de las mismas.
  - 1.9.7. Políticas y procedimientos de inversiones.
  - 1.9.8. Siniestros; denuncias, registro, liquidación y pago.
  - 1.9.9. Recepción y registro de mediaciones y demandas judiciales.
  - 1.9.10. Juicios; registro, valuación y control.

Las entidades que, por la naturaleza de sus operaciones, consideren que alguno de los procedimientos precedentes no le resultare aplicable, deberán requerir el correspondiente



## ANEXO I HOJA 2/5

pedido de excepción a este Organismo dentro de los treinta (30) días de promulgada la presente norma.

### Observaciones a procedimientos:

1.10. Esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN podrá observar los procedimientos aprobados, aún los no obligatorios, cuando considere que:

1.10.1. No se ajusten a las presentes normas.

1.10.2. Contravengan disposiciones de la Ley Nº 20091 o infrinjan normas reglamentarias dictadas por este Organismo que resulten aplicables.

1.10.3. Obstaculicen las tareas de supervisión en los términos del artículo 58 de la Ley Nº 20091.

1.10.4. Contengan exigencias o incluyan requisitos que puedan dificultar ostensiblemente el adecuado ejercicio de los derechos de los asegurados durante la vigencia de la relación contractual.

### Programa Anual de Control Interno:

2. El Programa Anual de Control Interno será aprobado y elevado a consideración del Órgano de Administración por el Comité de Control Interno, y ejecutado por el personal designado al efecto, bajo la dirección del responsable del área de control interno.

2.1. El Órgano de Administración de cada entidad aprobará el Programa Anual de Control Interno en reunión a celebrar con no menos de quince (15) días de anticipación al cierre de cada ejercicio económico. El Programa Anual de Control Interno deberá ser transcrito en el Libro de Actas de Directorio o Consejo de Administración, e integrará el acta que se labre con motivo de la citada reunión. Con carácter excepcional, y con las mismas formalidades, el Órgano de Administración deberá aprobar un programa semestral, antes del 15 de Diciembre de 2006, que abarcará el periodo comprendido entre el 1º de Enero del 2007 y el 30 de Junio de 2007.

2.2. El Programa Anual de Control Interno contemplará el realizar tareas de revisión del cumplimiento de procedimientos implementados conforme lo determinado por el Órgano de Administración y de acuerdo con las normas y metodología de evaluación de control interno generalmente aceptadas.

### Informes y Libro de Actuaciones de Control Interno:

2.3. El Programa Anual de Control Interno deberá prever como mínimo la confección de informes semestrales sobre cada uno de los procedimientos aprobados. El alcance de los mismos surgirá de la evaluación de riesgo que debe efectuar el responsable del área de control interno.

2.4. Los informes que se elaboren serán transcritos en su totalidad, identificados con numeración y fecha, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su emisión y firma, en un libro obligatorio y rubricado denominado "Libro de Actuaciones de Control Interno".

2.5. El Órgano de Administración considerará todos los informes vinculados al Programa Anual de Control Interno. Las sugerencias u observaciones que los mismos contengan sobre incumplimientos de los procedimientos aprobados deberán ser concretas y precisas. El Órgano de Administración tomará razón de las mismas y resolverá, a más tardar en la reunión inmediata siguiente, las medidas a adoptar a fin de evitar su reiteración. De las circunstancias precedentes se dejará constancia en el Libro de Actas de Directorio o Consejo de Administración.

### Papeles de Trabajo:



## ANEXO I HOJA 3/5

2.6. Los papeles de trabajo que respalden los Informes de Control Interno, se conservarán en legajos foliados, y permanecerán a disposición de esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN por el término de tres (3) años como mínimo. El responsable del área de control interno estará a cargo de su custodia y resguardo.

2.7. Dichos papeles de trabajo deben contener como mínimo lo siguiente:

- a) La descripción de la tarea realizada.
- b) Los datos y antecedentes recogidos durante el desarrollo de la tarea.
- c) Las limitaciones al alcance de la tarea.
- d) Las conclusiones sobre el examen de cada rubro o área y las conclusiones finales o generales del trabajo.

Adicionalmente, los responsables del área de control interno, podrán conservar archivos respaldatorios de su labor en otros medios, los que deberán entregar impresos y con su firma ante eventuales pedidos de esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

### Responsable del área de control interno:

3. El responsable del área de control interno será designado por el Órgano de Administración. La ruptura de la relación laboral, cualquiera sea la causa, implicará el inmediato reemplazo en forma transitoria por otro responsable, por un término que no podrá superar los treinta (30) días, no siendo indispensable que reúna los requisitos requeridos para los titulares.

3.1. Los nombramientos de responsables, aún los transitorios, serán informados por las entidades a esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN dentro de las setenta y dos (72) horas de haberse producido.

3.2. El responsable del área de control interno dependerá directamente del Órgano de Administración y asumirá con independencia de criterio las tareas a su cargo.

3.3. A tal fin, deberá reunir las siguientes condiciones:

- a) Comunicar su designación a esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, de acuerdo con el contenido del punto 3.16. de las presentes normas.
- b) Poseer conocimientos en materia aseguradora y contar con una experiencia mínima de un (1) año en el desempeño de tareas de control.
- c) Llevar a cabo su labor de acuerdo a lo dispuesto en las presentes normas.

### Impedimentos para el ejercicio de la función:

3.4. No podrán ser responsables del área de control interno, las personas que:

- a) Sean socios, accionistas, directores, síndicos o administradores de la entidad, o de entes vinculados económicamente a ella.
- b) Se encuentren inhabilitados por esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
- c) Se desempeñen como auditor externo de la entidad o formen parte de la sociedad o asociación profesional que ejerza esas funciones.

### Responsabilidades:

3.5. El funcionario designado a cargo del área de control interno será responsable de:

- a) Confeccionar el proyecto de Programa Anual de Control Interno y elevarlo a consideración del Comité de Control Interno con por lo menos treinta (30) días de anticipación al cierre de cada ejercicio económico.
- b) Elaborar, supervisar y suscribir los informes previstos en el citado programa, siendo asimismo responsable de su inmediata transcripción en el Libro de Actuaciones de Control Interno.



## ANEXO I HOJA 4/5

- c) Dejar constancia, en los informes precitados, de los hallazgos que comporten inobservancia de procedimientos administrativos, de disposiciones legales y reglamentarias que regulan la actividad aseguradora, o de las propuestas de modificación a los citados procedimientos.
- d) Proponer, a través del Comité de Control Interno, la modificación de procedimientos que se aprueben conforme las presentes normas, en cuanto se observe que no cumplen con los requisitos exigidos por las mismas o se estime que dichas modificaciones promoverán mejoras en el ambiente de control interno de la entidad.
- e) Conservar bajo su guarda los textos ordenados de los procedimientos vigentes con las formalidades a que se hizo mención en el acápite respectivo, el Libro de Actuaciones de Control Interno y los papeles de trabajo correspondientes a su labor.
- f) Cuando el responsable del área de control interno ejerza esas tareas conforme la modalidad prevista en el punto 3.7., las obligaciones de guarda a las que se hace referencia en el punto precedente, con excepción de los papeles de trabajo, estarán a cargo del miembro del Directorio que forme parte del Comité de Control Interno.

3.6. El Órgano de Administración de cada entidad será el responsable de informar a esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, la ruptura de la relación laboral del responsable del área de control interno, cualquiera sea su causa, dentro de las setenta y dos (72) horas de producida.

3.7. No resultará obligatorio la designación de un responsable del área de control interno en relación de dependencia, y podrá ser sustituido por la contratación de un experto ajeno a la entidad a quien se le encomienden las funciones previstas en las presentes disposiciones, cuando se trate de entidades en las que se verifiquen en forma conjunta las siguientes condiciones:

- a) Patrimonio Neto al cierre del último ejercicio económico inferior a \$ 20.000.000.
- b) Emisión neta de anulaciones -primas más recargos- durante el último ejercicio económico inferior a \$ 18.000.000.

3.8. El responsable contratado, que deberá aceptar formar parte del respectivo Comité de Control Interno, podrá contar con colaboradores a su cargo y no podrá ser auditor externo de la entidad ni pertenecer a la sociedad o asociación profesional que ejerza esas funciones.

3.9. Cuando se trate de grupos económicos a los que pertenezca más de una entidad supervisada, la designación podrá recaer en la misma persona para todas las entidades que pertenezcan al mismo grupo. En estos casos no resultará aplicable la excepción prevista en los puntos 3.7. y 3.8.

### Comité de Control Interno

3.10. El Órgano de Administración determinará el número y composición del Comité de Control Interno, que estará integrado por el responsable del área de control interno y por lo menos por un (1) miembro del Órgano de Administración que no tenga asignadas funciones ejecutivas dentro de la entidad (con excepción de sucursales o agencias de entidades extranjeras, en cuyo caso será reemplazado por un funcionario de primer nivel designado por la Casa Matriz). El número de integrantes del Comité de Control Interno nunca podrá ser inferior a tres (3).

### Funciones:

3.11. Serán funciones de carácter indelegable del Comité de Control Interno:

- a) Considerar y elevar al Órgano de Administración el Programa Anual de Control Interno elaborado por el responsable del área de control interno.



## ANEXO I HOJA 5/5

- b) Reunirse por lo menos una (1) vez al mes, para considerar la marcha del Programa Anual de Control Interno y tomar razón de los informes que, confeccionados por el área respectiva, se eleven a consideración del Órgano de Administración. En caso de corresponder, se adicionará la opinión de sus miembros respecto de las medidas a implementar para subsanar las observaciones contenidas en los citados informes. Del contenido de sus reuniones dejarán constancia en el Libro de Actuaciones de Control Interno.

### Audidores Externos:

3.12. Sin perjuicio del desarrollo de su labor, los auditores externos tomarán razón del cumplimiento del Programa de Control Interno en el período bajo análisis, dejando constancia de ello en los informes de control interno contable que deben confeccionar anualmente al cierre de cada ejercicio económico.

### Sanciones:

3.13. El contenido de las "Normas sobre Procedimientos Administrativos y Controles Internos" que se aprueben conforme la presente reglamentación será de cumplimiento obligatorio en los procesos llevados a cabo en las entidades.

3.14. La inobservancia de las "Normas sobre Procedimientos Administrativos y Controles Internos" por parte de la entidad aseguradora, podrá importar una situación susceptible de encuadrarse en el artículo 58 de la Ley N° 20091.

### Responsables del área de control interno:

3.15. Las entidades comunicarán a esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN los nombres de las personas que hayan sido designadas para ejercer dichos cargos, quienes deberán reunir las condiciones exigidas por las presentes normas.

3.16. Asimismo, los responsables designados deberán presentar el formulario que se acompaña como ANEXO II, en el cual declararán asumir la responsabilidad legal que les compete por la veracidad de la información por ellos confeccionada.



**ANEXO II HOJA 1/1**

**Entidad:**

**I. Datos del responsable del área de control interno**

Apellido y Nombre:

Documento de Identidad:

Domicilio Particular: Calle Nº

Piso Dpto. Código Postal Ciudad

Teléfono Celular:

Domicilio Laboral: Calle Nº

Piso Oficina Teléfono

Correo Electrónico:

Estudios Cursados: Título:

**II. Antecedentes Laborales**

(3 últimas posiciones indicando empresa, puesto y función):

a.

b.

c.

**III. Declaro bajo juramento conocer las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas a la actividad aseguradora y que realizaré mi tarea con independencia de criterio de acuerdo con el contenido de la Comunicación SSN Nº**

.....  
Firma del responsable del  
área de control interno