RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA APS/N° 034 - 2026

La Paz, 31 JUL 2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) VERSIÓN 9

Trámite N° 222806

VISTOS:

El Informe APS-DGO-UGIEF-INF-02-2026 de 27 de julio de 2026, emitido por la Unidad de Gestión Institucional y Educación Financiera y la Analista de Organización Administrativa dependiente de la Dirección General de Operaciones; el Informe Legal APS-DJ-INF-66-2026 de 31 de julio de 2026 emitido por la Dirección Jurídica; y todo lo demás que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, establece: en el numeral 1 del parágrafo I que: son obligaciones de las y los servidores públicos: *"Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes"*.

Que, el texto Constitucional señalado, establece en el parágrafo I del Artículo 410 que: *"(...) todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución (...)"* el parágrafo II señala: *"(...) La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:* numeral 4 *"(...) Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes (...)"*

Que, el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, determina la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que, el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, crea a la entonces Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones – AP, como una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Artículo 167 de la Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones, determina que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones AP, se denominará en adelante Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS y asumirá las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de Seguros de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el parágrafo I, del Artículo 169 de la Ley N° 065, señala: "El Organismo de Fiscalización estará representado por una Directora o Director Ejecutivo, quien se constituirá en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y ejercerá la representación institucional".

CONSIDERANDO:

Que, a través de Resolución Ministerial N°386 de 11 de noviembre de 2021, se aprueba el Reglamento para aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público, determina los requisitos y formalidades para la aprobación de escalas salariales de las Entidades del Sector Público emergentes de creación de ítems, Crecimiento vegetativo, reordenamiento administrativo e incremento salarial.

Que, mediante Decreto Supremo N° 5516 de 13 de enero de 2026, se establecieron las directrices para la racionalización del gasto en el sector público y la optimización de las estructuras organizacionales de las entidades públicas.

Que, a través de la Resolución Administrativa Interna APS/N° 020/2026 de 15 de abril de 2026, se aprueba el Rediseño y la nueva propuesta de Estructura Organizacional de la APS.

Que, a través de Resolución Administrativa Interna APS/N°023-2026 de 19 de mayo de 2026 la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, aprobó la nueva escala salarial de la Entidad alineada a las previsiones del Decreto Supremo N°5516 de 13 de enero de 2026, considerando todos los requisitos para sustentar su aprobación a través de Resolución Ministerial.

Que, por Resolución Ministerial N°239 de 2 de junio de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprueba la nueva estructura organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, en el marco de la reestructuración dispuesta por el Órgano Ejecutivo, Resolución por la cual de manera expresa señala en el Artículo Primero: *"(…) Aprobar la Nueva Escala Salaria de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, enmarcado en el Decreto Supremo N°5516 de 13 de enero de 2026, constituido por 136 ítems distribuidos en 17 niveles salariales con un costo mensual de Bs1.475.675.- (Un millón cuatrocientos setenta y cinco mil seiscientos setenta y cinco 00/100 Bolivianos) financiados con fuente y Organismo 41-111 "Transferencias T.G.N" (…)".*

Que, a través de Resolución Administrativa Interna APS/N°032-2025 de 21 de mayo de 2025, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) Versión 8 y el Manual de Procesos (MP) Versión 4, de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales establece en el Artículo 1° "(...) *la presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del*

Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público (...)".

Que, el Artículo 7 de la señalada Ley señala que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, debiendo toda entidad pública organizar internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

Que, mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las cuales establecen en su Artículo primero que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Artículo 2 de la mencionada Resolución Suprema señala que, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son: - Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos. - Evitar la duplicación y dispersión de funciones. - Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. - Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos. - Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que, continuando con la misma Resolución Administrativa, se hace referencia al Artículo 8, el cual establece que: las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de: Análisis Organizacional, Diseño Organizacional e Implantación del Diseño Organizacional.

Que, mediante Resolución Administrativa Interna N° APS/008-2023 de 6 de febrero de 2023 se aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) Versión 3, el cual señala en el Artículo 3 que, el RE-SOA es de aplicación obligatoria en la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, abarcando la totalidad de las Direcciones y Unidades Organizacionales, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.

Que, el mencionado RE-SOA establece en el Artículo 13 que, la Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las áreas y unidades organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, cabe señalar que las funciones de la Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos fueron asumidas por la Unidad de Gestión Institucional y Educación Financiera (UGIEF)dependiente de la Dirección General de Operaciones (DGO).

Que, el Artículo 14 del mismo RE-SOA establece que; el Periodo de Ejecución del Proceso de Análisis Organizacional debe efectuarse hasta el mes de junio de cada gestión fiscal, periodo que podrá ser

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS – APS, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY,

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) con Código MN-UGIEF-503-01, en su Versión 9, el cual forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa Interna.

SEGUNDO. - Los informes APS-DGO-UGIEF-INF-02-2026, de 27 de julio de 2026 y APS-DJ-INF-66-2026 de 31 de julio de 2026 y anexos correspondientes, forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa Interna.

TERCERO. - Se deja sin efecto de manera parcial la Resolución Administrativa Interna APS/032/2025 de 21 de mayo de 2025, en lo que respecta al Manual de Organización y Funciones Versión 8, quedando subsistente el Manual de Procesos (MP) Versión N°4, identificado con el Código N° MN-A104-UPER-02.

CUARTO. - La Dirección General de Operaciones de la Entidad, en coordinación con as Direcciones correspondientes, deberá prever los actos necesarios para su aplicación en función de lo establecido en normativa vigente.

Regístrese, notifíquese y archívese.

Julio Rivero Ruiz
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización y Control
de Pensiones y Seguros - APS

Cc.Archivo
JRR/MEGB/VREG

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MN-UGIEF-503-01
Versión 9

julio 2026

IDENTIFICACIÓN DE LA NORMATIVA

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Documento:	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**
Código:	**MN-UGIEF-503-01**
Versión:	**9**
Área y/o Unidad emisora:	**Unidad de Gestión Institucional y Educación Financiera**

CONTROL DE EMISIÓN DE LA NORMATIVA

	Cargo	Firma	Sello
Elaborado/ Modificado por:	Analista de Organización Administrativa		Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS
Revisado por:	Jefe de Unidad de Gestión Institucional y Educación Financiera		Angel Gustavo Andres Camacho Rivera JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS
Aprobado por:	Director Ejecutivo		

CONTROL DE VERSIONES Y MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción
1	30/03/2012	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros Aprobado mediante RAI APS/10-2012
2	03/07/2018	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros Aprobado mediante RAI APS/36-2018
3	25/04/2019	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros Aprobado mediante RAI APS/39-2019
4	04/03/2021	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros Aprobado mediante RAI APS/20-2021
5	26/04/2022	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros Aprobado mediante RAI APS/036-2022
6	30/08/2022	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros Aprobado mediante RAI APS/067-2022
Modificación	16/05/2024	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros Aprobado mediante RAI APS/020/2024
7	11/07/2024	Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros Aprobado mediante RAI APS/029/2024
8	21/05/2025	Manual de Organización y Funciones Aprobado mediante RAI APS/032/2025
9	30/07/2026	Manual de Organización y Funciones Aprobado mediante RAI APS/034/2026

ÍNDICE

1. OBJETO 1
2. MARCO NORMATIVO 1
3. DEFINICIONES 1
4. ALCANCE 2
5. VARIACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN 2
6. INCUMPLIMIENTO 3
7. ORGANIZACIÓN 3
   7.1. Naturaleza 3
   7.2. Misión, Visión 3
   7.3. Relacionamiento Interinstitucional 3
   7.4. Niveles Jerárquicos 4
   7.5. Clasificación de las áreas y unidades organizacionales 4
   7.6. Codificación de la Estructura Organizacional 5
   7.7. Contenido del Manual de Organización y Funciones 6
   7.8. Estructura Organizacional de la APS 6
   7.9. Previsión 7
8. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN 7
   8.1. Comités de Coordinación 7
   8.2. Aprobación y/o Modificación 7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS -APS

1. OBJETO

Identificar las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, precisando su nivel jerárquico, tipo de trabajo, relaciones de dependencia respecto a la unidad que las coordina y de aquellas que trabajan bajo su supervisión; mostrando sus objetivos, funciones, además, las instancias de coordinación internas y externas; sus relaciones de trabajo internas e interinstitucionales, así como la relación con la ciudadanía a las que debe servir.

2. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Organización y Funciones se circunscribe a las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia última modificación Decreto Supremo Nº 5515 de 29 de diciembre de 2025.
- Ley N° 065 de Pensiones, de 10 de diciembre de 2010.
- Ley de Seguros 1883 del 25 de junio de 1998
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 04 de septiembre de 2017.
- Ley N°1705 del Presupuesto General del Estado del 31 de diciembre de 2025 para la gestión 2026.
- El Decreto Supremo N° 5516, de 13 de enero de 2026
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa Interna APS/08-2023 de 06 de febrero de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la APS, vigente.
- Resolución Administrativa Interna APS/015-2026 de 06 de marzo de 2026, que aprueba el Presupuesto Institucional Modificado 2026 de la APS.
- Resolución Ministerial N°239 del 2 de junio de 2026 que aprueba la Escala Salarial APS

3. DEFINICIONES

Se establecen las siguientes definiciones, para efectos del presente manual, con carácter descriptivo y no limitativo:

a) **Manual de Organización y Funciones (MOF).** Contiene información sobre la estructura formal diseñada (organigrama), los objetivos y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales establecidas, precisando las relaciones de autoridad de cada una de ellas respecto a las demás, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación.

b) **Estructura organizacional.** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos.

La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y Manual de Procesos.

c) **Área Organizacional.** Es la parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

d) **Unidad Organizacional.** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, funciones homogéneas y especializadas.

e) **Ámbito de Competencia.** Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

f) **Autoridad Lineal.** Es la facultad de un área organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

g) **Autoridad Funcional.** Es la facultad que tiene un área organizacional para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

h) **Función.** Conjunto de facultades, atribuciones y deberes asignados a las áreas y unidades organizacionales para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

i) **Operación o Actividad.** Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad organizacional.

j) **Proceso.** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad

k) **Tarea.** Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

l) **Procedimiento.** Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

m) **Usuario**. Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

4. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria en la APS, abarca a todas las áreas y unidades organizacionales, así como para todos los servidores públicos de la Institución sin distinción de jerarquía.

5. VARIACIÓN, MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN

El presente documento podrá ser modificado total o parcialmente, y difundido en concordancia con el Reglamento de Documentos Normativos Internos vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Wilma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Angel Gustavo Andres Camacho Rivera JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Julio Rivero Ruiz DIRECTOR EJECUTIVO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

6. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente documento y las acciones contrarias a estas disposiciones están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1178 y otras disposiciones reglamentarias y complementarias.

7. ORGANIZACIÓN

7.1. Naturaleza

La Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, es una institución pública, técnica y operativa con personalidad jurídica, patrimonio propio; independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, sujeta a control social.

7.2. Misión, Visión

Misión:

"La misión de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS es supervisar, fiscalizar, controlar y regular a los actores de la Seguridad Social de Largo Plazo y del Mercado de Seguros, resguardando los derechos de los asegurados y beneficiarios, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes e informando a la sociedad en materia de pensiones y seguros".

Visión:

"La Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS busca ser una institución reconocida por la sociedad, por su idoneidad y capacidad técnica, cimentada en las competencias de su capital humano y óptimos sistemas de control y fiscalización, que ha consolidado la confianza en el Sistema Integral de Pensiones y el Mercado de Seguros, defendiendo los derechos de los asegurados y aplicando las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción del Estado Plurinacional de Bolivia".

7.3. Relacionamiento Interinstitucional

La APS se relaciona con las siguientes instituciones:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros.
- Ministerio de la Presidencia.
- Viceministerio de Transparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos
- Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente
- Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado
- Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Órgano Electoral.

- Entidades Gestoras de la Seguridad Social.
- Entidades Aseguradoras.
- Organizaciones Civiles.
- Entidades públicas y privadas relacionadas con las competencias de la entidad.

7.4. Niveles Jerárquicos

Se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

a) **Nivel Directivo,** en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la APS.

b) **Nivel Ejecutivo,** en el cual se aplican las políticas definidas por el Nivel Directivo y se toman decisiones para el funcionamiento de la APS.

c) **Nivel Operativo,** en el cual se ejecutan los subprocesos/operaciones de la institución.

Los niveles jerárquicos de la APS, son los siguientes:

Cuadro N°1
Niveles Jerárquicos de la APS

Niveles	Área/Unidad Organizacional
Directivo	Dirección Ejecutiva
Ejecutivo	Direcciones dependientes de la Dirección Ejecutiva
Operativo	Unidades Organizacionales

Fuente: Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

7.5. Clasificación de las áreas y unidades organizacionales

Las áreas y unidades organizacionales, se clasifican de la siguiente manera:

a) **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de la misión y las acciones estratégicas de la APS.

b) **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de la misión y las acciones estratégicas de la APS y prestan servicios de apoyo a todas las áreas y unidades organizacionales para su funcionamiento.

c) **De asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y/o de control.

La clasificación de las áreas y unidades organizacionales de la APS, es la siguiente:

Cuadro N°2
Clasificación de las áreas y unidades organizacionales de la APS

N°	Área/Unidad Organizacional	Sigla	Clasificación
1	Dirección General de Operaciones	DGO	Administrativa
2	Dirección Jurídica	DJ	De asesoramiento
3	Unidad de Auditoría Interna (*)	UAI	De asesoramiento
4	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (*)	UTLCC	De asesoramiento
5	Dirección de Pensiones	DP	Sustantiva
6	Dirección de Seguros	DS	Sustantiva
7	Unidad Regional Santa Cruz (*)	URSC	Sustantiva

(*) *Unidades organizacionales dependientes de la Dirección Ejecutiva.*

La APS cuenta con una organización funcional, que es el resultado de la combinación de los tipos de relación lineal (vertical), funcional (horizontal) y staff (mixta).

7.6. Codificación de la Estructura Organizacional

La siguiente codificación alfanumérica facilitará la identificación de las áreas y unidades organizacionales de la institución:

Cuadro N°3
Codificación de la Estructura Organizacional

CODIGO MOF		Áreas/Unidades Organizacionales
Sigla	Codificación	
DE	**100**	**DIRECCIÓN EJECUTIVA**
UAI	101	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
UTLCC	102	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
URSC	103	UNIDAD REGIONAL SANTA CRUZ
DP	**200**	**DIRECCIÓN DE PENSIONES**
USIRF	201	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES Y RIESGO FINANCIERO
USPO	202	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PRESTACIONES Y OPERACIONES
DS	**300**	**DIRECCIÓN DE SEGUROS**
USS1	301	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS I
USS2	302	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS II
DJ	**400**	**DIRECCIÓN JURÍDICA**
UJS	401	UNIDAD JURÍDICA DE SEGUROS
UJPL	402	UNIDAD JURÍDICA DE PENSIONES Y LIQUIDACIONES
DGO	**500**	**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES**
UADM	501	UNIDAD ADMINISTRATIVA
UTI	502	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
UGIEF	503	UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA

Fuente:APS

7.7. Contenido del Manual de Organización y Funciones

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) en su Disposición General 15, señala: *"El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente*:

a) *Manual de Organización y Funciones, que incluirá:*

- *Las disposiciones legales que regulan la estructura.*
- *Los objetivos institucionales.*
- *El organigrama.*

En ese sentido, el MOF de la APS tiene el siguiente contenido

a) Estructura Orgánica
b) Nivel Jerárquico
c) Dependencia Estructural
d) Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes
e) Objetivo
f) Funciones
g) Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales
h) Coordinación Interna
i) Coordinación Interinstitucional

7.8. Estructura Organizacional de la APS

La estructura organizacional de la APS, se expresa en el organigrama descrito a continuación; consta de las siguientes áreas funcionales y unidades organizacionales:

a) Dirección Ejecutiva (DE)
- Unidad de Auditoría Interna (UAI)
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC)
- Unidad Regional Santa Cruz (URSC)

b) Dirección de Pensiones (DP)
- Unidad de Supervisión de Inversiones y Riesgo Financiero (USIRF)
- Unidad de Supervisión de Prestaciones y Operaciones (USPO)

c) Dirección de Seguros (DS)
- Unidad de Supervisión de Seguros I (USS1)
- Unidad de Supervisión de Seguros II (USS2)

d) Dirección Jurídica (DJ)
- Unidad Jurídica de Seguros (UJS)
- Unidad Jurídica de Pensiones y Liquidaciones (UJPL)

e) Dirección General de Operaciones (DGO)

- Unidad Administrativa (UADM)
- Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)
- Unidad de Gestión Institucional y Educación Financiera (UGIEF)

7.9. Previsión

En caso de existir dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente documento, se deberá dar cumplimiento a la normativa superior vigente, prevista en la base legal.

8. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

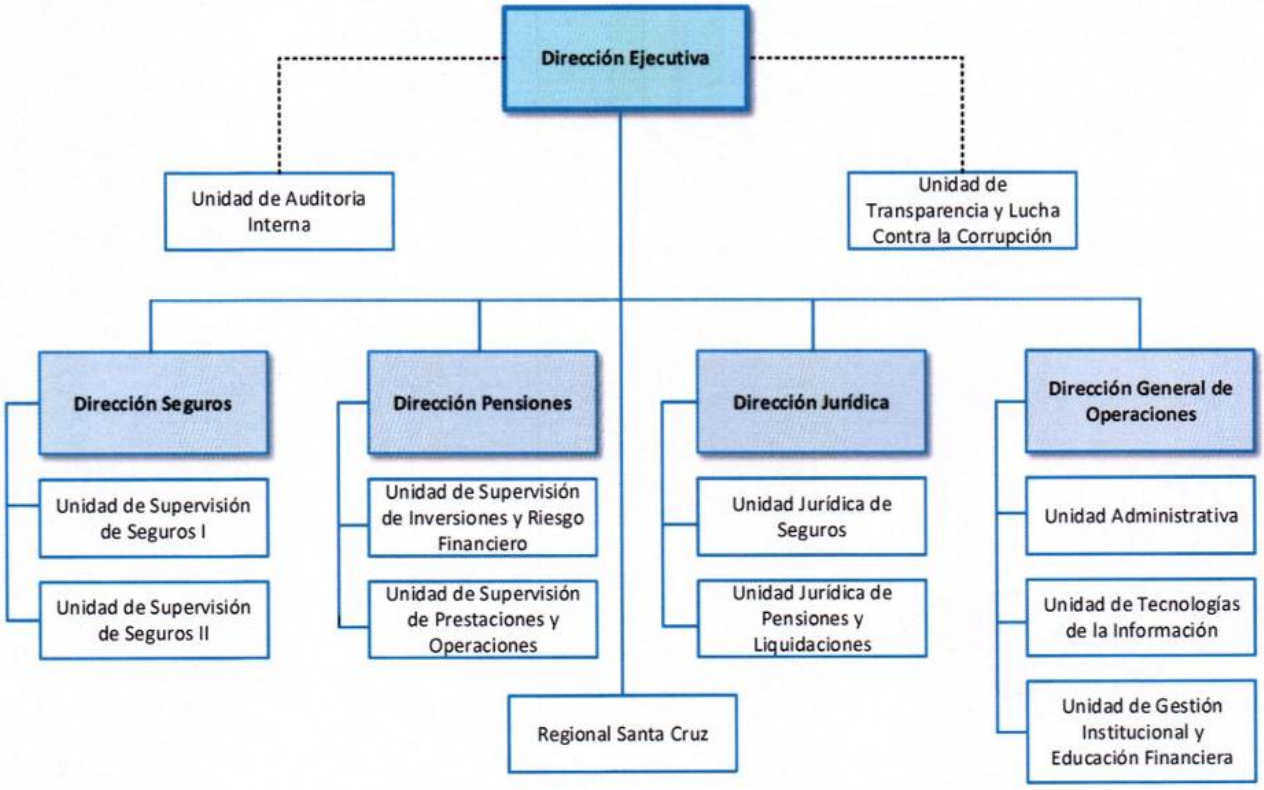
8.1. Comités de Coordinación

La Máxima Autoridad Ejecutiva formará parte de los Comités Internos de la APS; sin embargo, podrá delegar su participación al personal que considere pertinente, en cumplimiento y conforme establezca la normativa vigente para el caso.

8.2. Aprobación y/o Modificación

El Reglamento de los Comités Internos debe ser aprobado con Resolución Administrativa Interna por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la APS, previo informe técnico del área correspondiente y el informe técnico legal del Área Jurídica, de la misma forma para cualquier modificación, ajuste y/o dado de baja.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Angel Gustavo Andres Camacho Rivera JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control	Julio Rivero Ruiz DIRECTOR EJECUTIVO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

1. Estructura Orgánica

La Dirección Ejecutiva de la APS, representa la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), que pertenece al Nivel Directivo de la entidad.

2. Nivel Jerárquico

Directivo.

3. Dependencia Estructural

Ninguna.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

4.1. Unidad de Auditoría Interna.
4.2. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
4.3. Unidad Regional Santa Cruz
4.4. Dirección de Pensiones.
4.5. Dirección de Seguros.
4.6. Dirección Jurídica.
4.7. Dirección General de Operaciones.

5. Objetivo

Gestionar estratégica y operativamente las actividades de la APS, asegurando la supervisión, fiscalización, control y regulación a los actores de la Seguridad Social de Largo Plazo y del Mercado de Seguros, en beneficio de los derechos de los asegurados y beneficiarios, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Angel Gustavo Andres Camacho Rivera JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control	Julio Rivero Ruiz DIRECTOR EJECUTIVO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

6. Funciones

De acuerdo al Artículo 168 de la Ley N°065 de 10 de diciembre de 2010, las funciones y atribuciones son las siguientes:

6.1. Cumplir y hacer cumplir la presente Ley N° 065 y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.

6.2. Fiscalizar, supervisar, regular, controlar, inspeccionar y sancionar a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Entidad Pública de Seguros, Entidades Aseguradoras u otras entidades bajo su jurisdicción, de acuerdo a la Ley N° 065, Ley N°1883 de Seguros y otros reglamentos correspondientes.

6.3. Asumir las funciones, atribuciones, competencias, derechos y obligaciones establecidas en la Ley de Seguros que fueron transferidas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI.

6.4. Vigilar la correcta prestación de los servicios por parte de las personas y entidades bajo su jurisdicción.

6.5. Requerir la información financiera y patrimonial de las entidades sujetas a su jurisdicción que sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.

6.6. Investigar y sancionar las conductas que generen conflicto de interés.

6.7. Supervisar las transacciones y los contratos realizados por las entidades bajo su jurisdicción, relacionados con las actividades establecidas en la Ley N° 065, Ley N°1883 de Seguros y sus reglamentos.

6.8. Regular, controlar y supervisar la prestación de servicios de sistemas computarizados, procesamiento de planillas, recaudaciones, cobro de mora, pago de prestaciones, pensiones y beneficios de la Seguridad Social a Largo Plazo.

6.9. Disponer la intervención de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, cuando corresponda.

6.10. Publicar información estadística de la Seguridad Social de Largo Plazo y otra información bajo su jurisdicción.

6.11. Conocer y resolver de manera fundamentada, los Recursos de Revocatoria que le sean interpuestos de acuerdo con la Ley N° 065, las normas procesales aplicables, y sus reglamentos.

6.12. Proponer al Órgano Ejecutivo normas de carácter técnico y dictaminar sobre los reglamentos relativos a su sector.

6.13. Mantener y publicar la Base de Datos actualizada de contribuyentes en mora al Sistema Integral de Pensiones.

6.14. Efectuar todas las atribuciones que sean conferidas por Ley y reglamentación vigente, en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de sus funciones.

6.15. Fiscalizar al Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR de acuerdo a la Ley de Pensiones y la normativa correspondiente en lo referente al pago de rentas y el procesamiento y emisión de la certificación de compensación de cotizaciones.

6.16. Supervisar, controlar y dirigir a través de las áreas sustantivas a la Regional Santa Cruz.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Sustantiva.

8. Coordinación Interna

Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidad Regional Santa Cruz, Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros, Ministerio de la Presidencia, Contraloría General del Estado, Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs), Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), Entidades Aseguradoras, Servicio General de Identificación Personal, Órgano Electoral, Organizaciones Civiles y otras relacionadas con sus competencias.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección Ejecutiva.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados, determinando la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones en las distintas áreas de la APS, emitiendo recomendaciones orientadas a optimizar los instrumentos de control interno, conforme lo dispuesto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decretos Reglamentarios y normativa emitida por la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

6. Funciones

6.1. La Auditoria es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, cumpliendo las Normas de Auditoría Gubernamental, para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos, con el propósito de contribuir al logro de objetivos institucionales

6.2. La Unidad de Auditoría Interna ejecuta el control interno posterior a las distintas unidades organizacionales de la APS, con total independencia en la formulación y ejecución de sus

actividades, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas (Artículos 15 y 27 inciso f) de la Ley 1178 y Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna (300.03).

6.3. Efectuar la evaluación de la información financiera para establecer la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y otras normas conexas; si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, fue diseñado e implantado para lograr los objetivos de la APS.

6.4. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.

6.5. Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la APS.

6.6. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.

6.7. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la APS.

6.8. Efectuar el análisis de los resultados de gestión, en función a políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

6.9. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que originaron la falta de implantación.

6.10. Formular la Programación Estratégica y el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a Directrices emitidas por la Contraloría General del Estado y lineamientos internos de la APS.

6.11. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades incluidas en el POA de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a lineamientos de la CGE, APS y MEFP.

6.12. Elaborar Informes de Actividades semestral y anual del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a Directrices de la Contraloría General del Estado.

6.13. Emitir la declaración de propósito, autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Asesoramiento

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidad Regional Santa Cruz, Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones, cuyo

acceso a la información se encuentra en el marco de las actividades de la UAI es irrestricto en atribución a la Ley N°1178, Decretos Reglamentarios, Normas de Auditoría Gubernamental - NAG y demás normativa conexa vigente.

9. Coordinación Interinstitucional

Contraloría General del Estado y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Ente tutor).

REGIONAL SANTA CRUZ

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección Ejecutiva.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Velar por la seguridad, solvencia y liquidez de las entidades del Mercado de Seguros, regulando, supervisando, controlando, fiscalizando, y sancionando cuando corresponda a las entidades bajo su competencia en el marco de la Ley de Seguros, Ley de Pensiones y normativa conexa vigente; así como defender y proteger los derechos ciudadanos frente a actos, hechos u omisiones de las entidades bajo su competencia, en el marco normativo de las mencionadas leyes mediante la atención oportuna de los reclamos presentados en la Regional, además de promover actividades del sector a través de la inclusión y la Educación Financiera.

6. Funciones

6.1. Supervisar in situ y extra situ a las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Prepago de Salud, Corredores de Seguros, Corredores de Reaseguros, Seguros Generales y Finanzas. Así como cualquier otra actividad comprendida dentro el ámbito de su competencia y jurisdicción.

6.2. Ejecutar las fiscalizaciones y/o inspecciones a las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Prepago de Salud, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro, Seguros Generales y Finanzas garantizando el cumplimiento de los cronogramas correspondientes.

6.3. Efectuar las fiscalizaciones y/o inspecciones no programadas que sean aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.4. Evaluar los Planes de Acción y su grado de cumplimiento de los operadores del Mercado de Seguros de su jurisdicción.

6.5. Evaluar la información técnica y financiera remitida por las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Seguros Generales y Finanzas, Prepago de Salud, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro del Mercado de Seguros, a objeto de identificar riesgos inherentes a su actividad.

6.6. Evaluar las solicitudes presentadas por las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Seguros Generales y Finanzas, Prepago de Salud, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro del Mercado de Seguros, correspondiente al incremento o reducción de capital autorizado, suscrito y pagado, así como otros movimientos de cuentas patrimoniales que requieran autorización.

6.7. Evaluar los Informes Semestrales de Auditoría Interna o de Control Especial de LGI/FT (Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento del Terrorismo (LGI/FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM) de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Seguros Generales y Finanzas, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro del Mercado de Seguros.

6.8. Reportar a la oficina central, cuando corresponda, la información referida a la LGI/FT y FPADM de las Entidades de Seguros y Reaseguros de su jurisdicción en la modalidad de Seguros de Personas, Seguros Generales y Finanzas, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro.

6.9. Emitir informes de presuntos incumplimientos para el inicio de Procesos Administrativos Sancionatorios a las instancias pertinentes en la oficina central.

6.10. Evaluar los descargos presentados por los operadores del Mercado de Seguros como consecuencia de Procesos Administrativos Sancionatorios.

6.11. Ejecutar y controlar los exámenes de acreditación para Agentes y para personal habilitado de los Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguros.

6.12. Promover e incentivar una cultura financiera, en la organización y logística para la participación en ferias u otros, respecto a pensiones y seguros.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Angel Gustavo Andres Camacho Ojeda JEFE DE GESTION INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Julio Rivero Ruiz DIRECTOR EJECUTIVO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

6.13. Programar y preparar Capacitaciones para dar a conocer sobre la educación financiera en los rubros de seguros y pensiones.

6.14. Atender reclamos, consultas, además del seguimiento a las solicitudes de los asegurados, en el Mercado de Seguros en coordinación con su respectiva Dirección, a través de los medios habilitados para el efecto.

6.15. Controlar, supervisar y llevar adelante inspecciones para verificar la calidad en la atención en las brigadas móviles y los servicios otorgados en plataformas de atención al público de la Gestora de Seguridad Social de Largo Plazo.

6.16. Gestionar la toma de exámenes a promotores y funcionarios de atención al público de las entidades gestoras del Sistema Integral de Pensiones.

6.17. Proponer la adecuación de la normativa vigente para el control de la atención al ciudadano en las entidades reguladas, en coordinación con la Dirección de Seguros, Dirección de Pensiones y/o Dirección Jurídica.

6.18. Atender de forma oportuna los requerimientos de información de entidades públicas, otras entidades o público en general, de acuerdo al conducto regular en el ámbito de su competencia.

6.19. Proponer e implementar nuevas herramientas, metodologías y/o mecanismos orientados a la protección y defensa de los asegurados y beneficiarios del Sistema Integral de Pensiones y del Mercado de Seguros

6.20. Realizar la encuesta de detección de necesidades y grado de satisfacción de los beneficiarios.

6.21. Elaborar, actualizar y/o ajustar normativa interna concerniente a su unidad organizacional en cumplimiento a la normativa vigente.

6.22. Atender reclamos, consultas y notas, además del seguimiento a las solicitudes de los asegurados, beneficiarios y otros legítimamente interesados del Sistema Integral de Pensiones, en coordinación con su respectiva Dirección a través de los medios habilitados para el efecto.

6.23. Coordinar con las áreas sustantivas en materia de pensiones y seguros en todo lo referido a la normativa, con base a su jurisdicción.

6.24. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Sustantiva.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Angel Gustavo Andres Camacho Rivera JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Julio Rivero Ruiz DIRECTOR EJECUTIVO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ciudadanía en General, instituciones públicas, privadas y territoriales de su jurisdicción en el ámbito de pensiones (Gestora Pública de la Seguridad de Largo Plazo, SENASIR) y el mercado de seguros.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección Ejecutiva.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Promover e implementar políticas, programas y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción en la APS; formulando mecanismos de acceso a la información, ética pública, rendición pública de cuentas y control social. Así también, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción o negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la normativa vigente.

6. Funciones

6.1. Gestionar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

6.2. Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción (a denuncia o de oficio); cuando se advierta la existencia de elementos que permita identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.3. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.

6.4. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.

6.5. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.

6.6. Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la APS, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, en el marco de la normativa vigente.

6.7. Promover el desarrollo de la ética pública en todos los servidores públicos de la APS.

6.8. Implementar, en coordinación con la APS, los lineamientos establecidos por el, Viceministerio de Transparencia Seguridad Jurídica y Derechos Humanos

6.9. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.

6.10. Gestionar, a denuncia o de oficio, negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley.

6.11. Gestionar a denuncia o de oficio, posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.

6.12. Realizar el seguimiento o monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.

6.13. Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.

6.14. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.

6.15. Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.

6.16. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.

6.17. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.

6.18. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Fatma Yamila Santiago Salame RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Julio Rivero Ruiz DIRECTOR EJECUTIVO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Asesoramiento

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Regional Santa Cruz, Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Viceministerio de Transparencia Seguridad Jurídica y Derechos Humanos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Defensoría del Pueblo, Organizaciones Civiles y Sociales y otras entidades públicas y privadas, dentro el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE PENSIONES

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Ejecutivo.

3. Dependencia Estructural

Dirección Ejecutiva.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

4.1. Unidad de Supervisión de Inversiones y Riesgo Financiero.
4.2. Unidad de Supervisión de Prestaciones y Operaciones.

5. Objetivo

Fiscalizar, supervisar, regular y controlar a las entidades reguladas, respecto a los procesos operativos para la otorgación de Prestaciones, Pagos y Beneficios; así como, de la Inversión de los Fondos de Pensiones, vigilando el cumplimiento de la Ley de Pensiones, sus principios y normativa vigente de la Seguridad Social de Largo Plazo.

6. Funciones

6.1. Fiscalizar a las entidades reguladas, velando por el cumplimiento de la normativa vigente en el Seguro Social Obligatorio (SSO) y el Sistema Integral de Pensiones (SIP).

6.2. Planificar, organizar y dirigir procesos técnicos de control y supervisión en el Control Contable, Financiero, Inversiones, Operaciones, Prestaciones y Beneficios.

6.3. Gestionar y revisar la consistencia e integridad de las Bases de Datos del Sistema Integral de Pensiones y otros relacionados.

6.4. Desarrollar y proponer normativa regulatoria para la administración del SIP en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 065 de Pensiones y disposiciones emitidas por el Órgano Ejecutivo orientadas a regular las actividades de las entidades bajo supervisión de la APS.

6.5. Supervisar y controlar los procesos operativos del Sistema Integral de Pensiones.

6.6. Mantener un archivo cronológico de la normativa vigente del ámbito de Pensiones.

6.7. Controlar, supervisar y fiscalizar los servicios otorgados en plataformas de atención al público de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

6.8. Gestionar y efectuar la toma de exámenes a funcionarios de Atención al Público de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

6.9. Atender notas, consultas y reclamos vinculados al Sistema Integral de Pensiones, conforme a la normativa vigente.

6.10. Elaborar Información Estadística relacionada a Pensiones con base a los datos e información remitida por las entidades reguladas y publicar las mismas cuando corresponda.

6.11. Atender los requerimientos solicitados por el órgano Rector.

6.12. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Sustantiva.

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Regional Santa Cruz, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Defensa, Entidades Gestoras de la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo, Servicio de Impuestos Nacionales, Defensoría del Pueblo, Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), Servicio de Registro Cívico, SEGIP, Instituto Nacional de Estadísticas, Unidad de Análisis de Políticas Económicas y Sociales (UDAPE), Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Organizaciones y Movimientos Sociales, otras entidades públicas y privadas, dentro el ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Angel Gustavo Andres Camacho Rivero JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Rodrigo Alberto Blanco Deniz DIRECTOR DE PENSIONES Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES Y RIESGO FINANCIERO

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección de Pensiones.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Supervisar, fiscalizar, controlar y regular las inversiones de los Fondos del SIP y el registro contable de estados financieros, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, precautelando los recursos de los Fondos del SIP.

6. Funciones

6.1. Planificar, controlar y ejecutar la supervisión y control en gabinete a los procesos operativos relacionados a la gestión de recursos financieros de los Fondos del SIP, a través del análisis de las inversiones y la supervisión de los movimientos contables.

6.2. Ejecutar fiscalizaciones a las entidades reguladas, de acuerdo al análisis de las inversiones y la supervisión de los movimientos contables con sus respaldos y presentación de sus Estados Financieros.

6.3. Gestionar la información requerida por el Órgano Rector, entidades públicas o privadas.

6.4. Regular, controlar y supervisar la información remitida por las entidades reguladas y otras relacionadas a Inversiones, Riesgos Financieros, Bases de Datos y Estados Financieros de los Fondos del SIP.

6.5. Ejecutar fiscalizaciones no programadas en el área de competencia de la Unidad, a solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva.

6.6. Proponer normativa regulatoria para los procesos operativos relacionados a Inversiones, Riesgos Financieros, Bases de Datos y Estados Financieros de los Fondos del SIP.

6.7. Evaluar y/o analizar indicadores cualitativos y cuantitativos de los procedimientos de control, supervisión y fiscalización realizada.

6.8. Controlar la valoración y el cumplimiento de los límites de las Carteras de Inversión de los Fondos del SIP con base a la metodología de valoración de la ASFI y normativa vigente. Así como el registro del Valor Cuota remitido por la Gestora.

6.9. Realizar la evaluación de los descargos de los procedimientos Administrativos Sancionatorios o de Revocatoria en temas relativos a las Inversiones, Riesgos Financieros, Bases de Datos y Estados Financieros de los Fondos del SIP.

6.10. Efectuar el seguimiento a los hechos relevantes de las empresas capitalizadas para el Fondo de Capitalización Colectiva.

6.11. Emitir informes técnicos que recomienden la emisión de norma regulatoria relativa a temas de su competencia.

6.12. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Sustantiva.

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Regional Santa Cruz, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

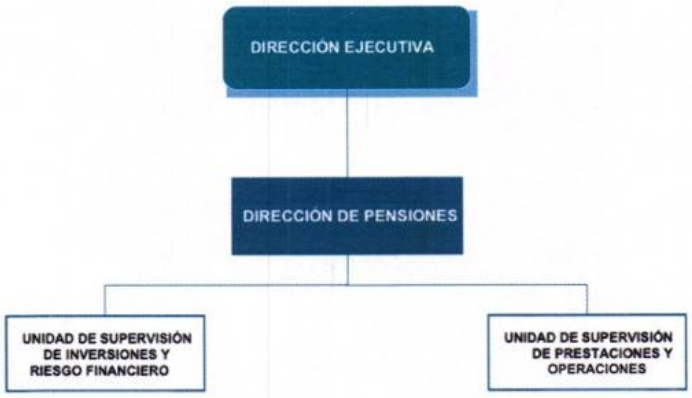
9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Defensa, Entidades Gestoras de la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo, Servicio de Impuestos Nacionales, Defensoría del Pueblo, Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), Servicio de Registro Cívico, SEGIP, Instituto Nacional de Estadísticas, Unidad de Análisis de Políticas Económicas y Sociales (UDAPE), Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Organizaciones y Movimientos Sociales, otras entidades públicas y privadas, dentro el ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Talma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Diego Antonio Cardona Pardo JEFE DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES Y RIESGO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Rodrigo Alberto Blanco Deniz DIRECTOR DE PENSIONES Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PRESTACIONES Y OPERACIONES

1. Estructura Orgánica



2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección de Pensiones.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Supervisar, fiscalizar, controlar y regular los procesos operativos en materia de Aseguramiento, Recaudación, Acreditación, Cobranza Administrativa y Judicial, así como a los procesos relacionados al otorgamiento de las Prestaciones, Pagos y Beneficios del SIP, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

6. Funciones

6.1. Planificar controlar y ejecutar la supervisión en gabinete a los procesos operativos de las entidades reguladas anteriores y posteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del Sistema Integral de Pensiones.

6.2. Supervisar, controlar y/o fiscalizar la Gestión Administrativa y Judicial de Cobro (Procesos Coactivos Sociales, Procesos Penales y Procesos Ejecutivos Sociales).

6.3. Planificar y ejecutar fiscalizaciones a las entidades reguladas de acuerdo al análisis operativo y en función a las tareas de la Unidad.

6.4. Gestionar la información requerida por el Órgano Rector y entidades públicas o privadas.

6.5. Proponer normativa regulatoria para los procesos operativos anteriores y posteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP de las entidades reguladas, a través de informes técnicos.

6.6. Ejecutar fiscalizaciones no programadas que sean expresamente solicitadas por la Dirección Ejecutiva, en lo que compete a la Unidad.

6.7. Analizar y procesar la información generada en el marco del Convenio Multilateral Ibero Americano de la Seguridad Social.

6.8. Supervisar y controlar al SENASIR, en lo referente al pago de planillas de Rentas y Compensación de Cotizaciones.

6.9. Gestionar el proceso de solicitudes de revisión de Dictámenes.

6.10. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Sustantiva.

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Regional Santa Cruz, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Defensa, Entidades Gestoras de la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo, Servicio de Impuestos Nacionales, Defensoría del Pueblo, Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), Servicio de Registro Cívico, SEGIP, Instituto Nacional de Estadísticas, Unidad de Análisis de Políticas Económicas y Sociales (UDAPE), Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Organizaciones y Movimientos Sociales, otras entidades públicas y privadas, dentro el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SEGUROS

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Ejecutivo.

3. Dependencia Estructural

Dirección Ejecutiva.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

4.1. Unidad de Supervisión de Seguros I.
4.2. Unidad de Supervisión de Seguros II.

5. Objetivo

Velar por la seguridad, solvencia y liquidez de las entidades del Mercado de Seguros, regulando, supervisando, controlando, fiscalizando y sancionando cuando corresponda a los operadores del Mercado de Seguros, en el marco de la Ley de Seguros y normativa legal conexa vigente.

6. Funciones

6.1. Supervisar el comportamiento técnico-financiero de los operadores del Mercado de Seguros y controlar el cumplimiento de la normativa vigente.

6.2. Dirigir la supervisión de las operaciones del Mercado de Seguros a efecto de determinar el cumplimiento de la normativa vigente.

6.3. Ejercer la supervisión integral al Mercado de Seguros, con base a las competencias que le otorgan las Leyes y normativa vigente.

6.4. Dirigir las evaluaciones a los operadores del Mercado de Seguros con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones vigentes en protección de los intereses de los asegurados, con especial atención en las tareas preventivas de riesgo de insolvencia y liquidez.

6.5. Recomendar el inicio de procesos administrativos sancionadores a los operadores del Mercado de Seguros, en el marco de la normativa vigente.

6.6. Ejercer la supervisión extra situ para el seguimiento de la situación financiera de los Operadores del Mercado de Seguros, así como el control y cumplimiento de los capitales mínimos para operar, los respectivos márgenes de solvencia, inversiones y reservas que correspondan.

6.7. Supervisar la emisión de información técnica concerniente al Mercado de Seguros.

6.8. Desarrollar, actualizar y proponer normativa a la Dirección Ejecutiva, en materia de seguros a través de la emisión de reglamentación específica y normativa prudencial, que posibilite la supervisión y control de los operadores del Mercado de Seguros, así como el resguardo de los derechos de los asegurados, tomadores y beneficiarios del seguro.

6.9. Proponer y revisar, cuando corresponda, proyectos de Ley, proyectos de Decretos Supremos y otras normas relacionadas en materia de seguros.

6.10. Elaborar y publicar información estadística, indicadores y boletines con base a la información remitida por los operadores del Mercado de Seguros, en coordinación con Comunicación.

6.11. Atender reclamos y consultas, además del seguimiento a las solicitudes de los asegurados, beneficiarios y otros legítimos interesados, con base a la información requerida a las Entidades Reguladas e iniciar procesos administrativos sancionadores cuando corresponda.

6.12. Dentro del proceso de atención del reclamo y/o consultas, coordinar con la Dirección Jurídica y la Dirección de Pensiones, cuando corresponda.

6.13. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Sustantiva.

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Regional Santa Cruz, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro, Auxiliares del Seguro, Entidades Públicas Nacionales, Departamentales y Municipales, y otras instituciones públicas o privadas relacionadas con la actividad aseguradora.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Angel Gustavo Andres Camacho Rivera JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	David Castedo Monasterio DIRECTOR DE SEGUROS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS I

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección de Seguros.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Fiscalizar y supervisar "in situ y extra situ" de forma integral a las Entidades Aseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Entidades de Prepago de Salud e intermediarios, para evaluar el cumplimiento de las normas vigentes, bajo el enfoque de supervisión basada en riesgos. Supervisar, fiscalizar y controlar la gestión de las inversiones y de los riesgos de inversión de los Operadores del Mercado de Seguros, con un enfoque de supervisión.

6. Funciones

6.1. Supervisar in situ y extra situ a las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Prepago de Salud, Corredores de Seguros, Corredores de Reaseguro y cualquier otra actividad comprendida dentro el ámbito de su competencia.

6.2. Programar fiscalizaciones y/o inspecciones ordinarias y especiales in situ en cumplimiento de la Ley de Seguros y normativa conexa.

6.3. Ejecutar las fiscalizaciones y/o inspecciones en las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Prepago de Salud, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro, garantizando el cumplimiento de los cronogramas correspondientes.

6.4. Efectuar las fiscalizaciones y/o inspecciones no programadas que sean aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.5. Evaluar los Planes de Acción de los operadores del Mercado de Seguros y su grado de cumplimiento.

6.6. Evaluar la información técnica-financiera remitida por las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Prepago de Salud, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro del Mercado de Seguros, a objeto de identificar riesgos inherentes a su actividad.

6.7. Evaluar las solicitudes presentadas por las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Prepago de Salud, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro del Mercado de Seguros, respecto al incremento o reducción de capital autorizado, suscrito y pagado, así como otros movimientos de cuentas patrimoniales que requieran autorización.

6.8. Evaluar los Informes Semestrales de Auditoría Interna o de Control Especial de LGI/FT y FPADM de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros de Personas, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro.

6.9. Supervisar la gestión de riesgos de LGI/FT y FPADM de las Entidades de Seguros y Reaseguros en la modalidad de Seguros de Personas, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro.

6.10. Coadyuvar en las propuestas de normativa específica para mejorar la gestión de los procesos de supervisión, control y fiscalización a los Operadores del Mercado de Seguros.

6.11. Emitir informes de presuntos incumplimientos para el inicio de Procesos Administrativos Sancionatorios, si corresponde.

6.12. Evaluar los descargos presentados por los operadores del Mercado de Seguros como consecuencia de Procesos Administrativos Sancionatorios.

6.13. Realizar el seguimiento a los trámites asignados por instancias superiores.

6.14. Elaborar, actualizar y/o ajustar normativa interna en cumplimiento a la normativa vigente.

6.15. Evaluar y emitir informes técnicos de autorización de constitución y de funcionamiento de los operadores del Mercado de Seguros.

6.16. Evaluar los riesgos asociados a portafolios de inversiones de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, así como efectuar el control de la valoración y cumplimiento de límites de las inversiones en valores de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras.

6.17. Supervisar, fiscalizar y controlar los portafolios de inversiones de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras conforme a normativa vigente

6.18. Controlar y supervisar las inversiones realizadas en bienes inmuebles y en construcción de viviendas no suntuarias de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras.

6.19. Controlar y supervisar las inversiones en el extranjero de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras.

6.20. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Sustantiva.

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Regional Santa Cruz, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro, Auxiliares del Seguro, Entidades Públicas Nacionales, Departamentales y Municipales, y otras instituciones públicas o privadas relacionadas con la actividad aseguradora.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS II

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección de Seguros.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Monitorear y controlar de forma integral y consolidada a los Operadores del Mercado de Seguros y evaluar la autorización de las Entidades Aseguradoras, Reaseguradoras e intermediarios y cualquier otra actividad comprendida dentro el ámbito de su competencia, así también de los elementos técnicos contractuales de su operación, para coadyuvar a las funciones de supervisión y control de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.

6. Funciones

6.1. Supervisar in situ y extra situ a las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros Generales, Fianzas, Corredoras de Seguros y Corredores de Reaseguro y cualquier otra actividad comprendida dentro el ámbito de su competencia.

6.2. Programar fiscalizaciones y/o inspecciones ordinarias y especiales in situ en cumplimiento de la Ley de Seguros y normativa conexa.

6.3. Ejecutar las fiscalizaciones y/o inspecciones en las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros Generales, Fianzas, Corredoras de Seguros Corredores de Reaseguro de acuerdo con los planes programados, garantizando el cumplimiento de los cronogramas correspondientes.

6.4. Efectuar las fiscalizaciones y/o inspecciones no programadas que sean aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

6.5. Evaluar los Planes de Acción de los operadores del Mercado de Seguros y su grado de cumplimiento.

6.6. Evaluar la información técnica-financiera remitida por las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros Generales, Fianzas, Corredoras de Seguros y Corredores de Reaseguro del Mercado de Seguros, a objeto de identificar riesgos inherentes a su actividad.

6.7. Evaluar las solicitudes presentadas por las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros Generales, Fianzas, Corredoras de Seguros y Corredores de Reaseguro del Mercado de Seguros, respecto al incremento o reducción de capital autorizado, suscrito y pagado, así como otros movimientos de cuentas patrimoniales que requieran autorización.

6.8. Evaluar los Informes Semestrales de Auditoría Interna o de Control Especial de LGI/FT y FPADM de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras en la modalidad de Seguros Generales, Fianzas, Corredoras de Seguros y Corredores de Reaseguro.

6.9. Supervisar la gestión de riesgos de LGI/FT y FPADM de las Entidades de Seguros y Reaseguros en modalidad de Seguros Generales, Fianzas, Corredores de Seguros y Corredoras de Seguros.

6.10. Coadyuvar en las propuestas de normativa específica para mejorar la gestión de los procesos de supervisión, control y fiscalización a los Operadores del Mercado de Seguros.

6.11. Emitir informes de presuntos incumplimientos para el inicio de Procesos Administrativos Sancionatorios, si corresponde.

6.12. Evaluar los descargos presentados por los operadores del Mercado de Seguros como consecuencia de Procesos Administrativos Sancionatorios.

6.13. Realizar el seguimiento a los trámites asignados por instancias superiores.

6.14. Elaborar, actualizar y/o ajustar normativa interna en cumplimiento a la normativa vigente.

6.15. Evaluar y emitir informes técnicos de autorización de constitución y de funcionamiento de los operadores del Mercado de Seguros

6.16. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas sobre regímenes de recursos de inversión, margen de solvencia, capital mínimo, límites de endeudamiento financiero, cargos vencidos, situaciones de grave riesgo, reaseguro, reservas y otros de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras

6.17. Realizar el registro y control de pólizas y contratos del Mercado de Seguros.

6.18. Emitir el Informe sobre el estado de los reaseguros como insumo para la emisión de certificados únicos.

6.19. Evaluar, registrar y/o renovar los certificados de Reaseguradores y Corredores de Reaseguros extranjeros.

6.20. Administrar el registro de altas, bajas y/o modificaciones en el sistema de Registro del Mercado de Seguros.

6.21. Ejecutar y controlar los exámenes de acreditación para Agentes y para Personal Habilitado de los Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguros.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Nelson Thomas Chavez Mendoza JEFE DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS II Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	David Castedo Monasterio DIRECTOR DE SEGUROS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

6.22. Evaluar los contratos y supervisar la acreditación de las firmas de Auditoría Externa.

6.23. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

6. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Sustantiva.

7. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Regional Santa Cruz, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

8. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro, Auxiliares del Seguro, Entidades Públicas Nacionales, Departamentales y Municipales, y otras instituciones públicas o privadas relacionadas con la actividad aseguradora.

DIRECCIÓN JURÍDICA

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Ejecutivo.

3. Dependencia Estructural

Dirección Ejecutiva

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

4.1. Unidad Jurídica de Seguros.
4.2. Unidad Jurídica de Pensiones y Liquidaciones.

5. Objetivo

Prestar asesoramiento jurídico al director ejecutivo y a las distintas áreas y unidades organizacionales de la entidad, representar jurídicamente en asuntos de su competencia, sustanciar procesos administrativos y patrocinar procesos judiciales, arbitrales, acciones constitucionales y otros seguidos por la entidad o interpuestos contra la APS.

6. Funciones

6.1. Asesorar y sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios en materia de seguros y pensiones.

6.2. Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar la gestión jurídica institucional respecto a sustanciar procesos administrativos, procesos coactivo fiscales y patrocinar procesos judiciales de liquidaciones, arbitrales, acciones constitucionales y otros seguidos por la entidad o interpuestos contra la APS.

6.3. Analizar y asesorar sobre las acciones y tareas necesarias para, la determinación de procesos sancionatorios, procesos regulatorios, recursos administrativos, procesos administrativos internos, procesos judiciales y otros.

6.4. Cumplir la normativa de la Seguridad Social de Largo Plazo, el Mercado de Seguros y otras normas inherentes a las actividades institucionales, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.

6.5. Optimizar los procesos de registro, verificación normativa y comunicación de las disposiciones legales de la APS, empleando herramientas de gestión documental que faciliten la supervisión técnica y la publicidad de los actos administrativos.

6.6. Controlar las citaciones, notificaciones y emplazamientos con las Resoluciones Administrativas y otros actos administrativos emitidos por la APS.

6.7. Emitir criterios o informes legales fundamentados, de acuerdo a requerimiento expreso de las Direcciones, unidades organizacionales y/o la Dirección Ejecutiva.

6.8. Revisar las legalizaciones de documentación original a solicitud de las Áreas y Unidades Organizacionales de la APS.

6.9. Llevar el control sobre la conservación y custodia del archivo físico de toda la documentación perteneciente a la Dirección Jurídica.

6.10. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a las unidades organizacionales de la DJ, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.

6.11. Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Asesoramiento

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Procuraduría General del Estado, Ministerio de Relaciones Exteriores, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Ex Administradoras de Fondos de Pensiones, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Oficina de Derechos Humanos, Oficina de Derechos Reales, Gobiernos Municipales, Órgano Electoral Plurinacional, Policía Boliviana (Organismo Operativo de Tránsito), Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, Organizaciones, Movimientos Sociales, entidades del sector público o privado, y otros dentro el ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Angel Gustavo Arteaga Cabrera JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Mario Enrique Gomez Boland DIRECTOR JURÍDICO RPA N° 1571248 MEGB Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

UNIDAD JURÍDICA DE SEGUROS

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección Jurídica.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Prestar asesoramiento jurídico a la entidad en materia de seguros, representar jurídicamente ya sea en la gestión administrativa, sustanciación de procesos administrativos sancionatorios, en la emisión de criterios legales y en el patrocinio de procesos judiciales, arbitrales, acciones constitucionales, cobro coactivo de multa, Contenciosos Administrativos y otros seguidos por la entidad o interpuestos contra la APS, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la APS de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.

6. Funciones

6.1. Analizar y elaborar Resoluciones Administrativas relacionadas con el Mercado de Seguros.

6.2. Emitir respuestas a Órdenes Judiciales y/o Requerimientos Fiscales en materia de Seguros.

6.3. Emitir respuestas a solicitudes de información realizada por personas particulares en materia de Seguros.

6.4. Atender requerimientos internos y externos, emitiendo criterios legales respecto a la aplicación de la normativa en el ámbito de seguros.

6.5. Emitir informes legales de procedimientos administrativos Sancionatorios y Recursivos.

6.6. Sustanciar y asumir defensa en procedimientos administrativos, constitucionales interpuestos por personas naturales o jurídicas, cuando así corresponda.

6.7. Sustanciar en todas sus etapas los Procesos Sancionatorios y Recursivos, de manera conjunta con las Direcciones respectivas de la APS.

6.8. Responder y realizar el seguimiento a las Demandas Contencioso Administrativas, Acciones de Amparo Constitucional, recursos ordinarios y extraordinarios, y otras, cuando corresponda.

6.9. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.

6.10. Iniciar, proseguir, concluir Procesos Contenciosos de Cobro de Multa emergente de los Procesos Sancionatorios por incumplimiento a Normativa de Seguros y Normativa de Legitimación de Ganancias Ilícitas, el Financiamiento del Terrorismo y el financiamiento de la proliferación de Armas de Destrucción Masiva, contra las Entidades Reguladas por la APS.

6.11. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Asesoramiento

8. Coordinación Interna

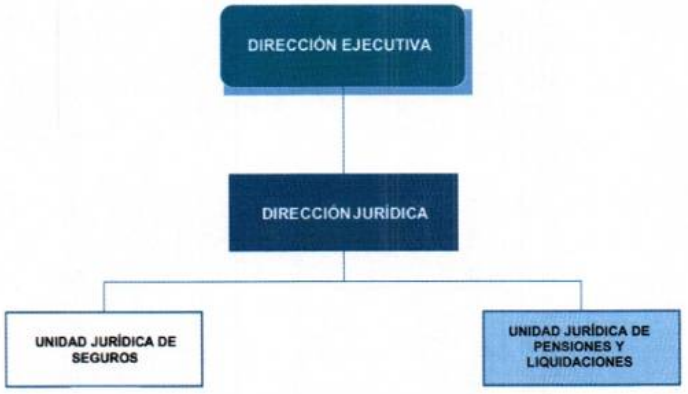
Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Procuraduría General del Estado, Ministerio de Relaciones Exteriores, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Ex Administradoras de Fondos de Pensiones, Unidad de Investigaciones Financieras UIF, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Oficina de Derechos Humanos, Oficina de Derechos Reales, Gobiernos Municipales, Órgano Electoral Plurinacional, Policía Boliviana (Organismo Operativo de Tránsito), Servicio General de Identificación Personal – SEGIP, Organizaciones, Movimientos Sociales, entidades del sector público o privado, y otros dentro el ámbito de su competencia.

UNIDAD JURÍDICA DE PENSIONES Y LIQUIDACIONES

1. Estructura Organizacional



2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección Jurídica.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Brindar asesoramiento especializado en materia de pensiones y ejercer la representación jurídica de la entidad. Esto incluye la gestión administrativa, la emisión de criterios legales y la sustanciación de procesos administrativos sancionatorios, de liquidación y quiebra judicial de entidades aseguradoras. Asimismo, conlleva el patrocinio de procesos judiciales, arbitrales y acciones constitucionales necesarios para el resguardo de los derechos de los asegurados y el cumplimiento de los objetivos de la APS, de acuerdo con la normativa vigente.

6. Funciones

6.1. Atender requerimientos de información de Pensiones, emanados por la autoridad competente mediante Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales.

6.2. Gestionar las solicitudes efectuadas en el marco de la Ley N° 807 en materia de Pensiones.

6.3. Emitir Certificaciones de Firmas Registradas en la APS del personal de las Entidades Reguladas en el Sector de Pensiones.

6.4. Analizar y elaborar Resoluciones Administrativas en materia de pensiones.

6.5. Responder y realizar el seguimiento a las Demandas Contencioso Administrativas, Acciones de Amparo Constitucional y otras, cuando corresponda.

6.6. Autorizar la entrega de Información de los Asegurados a la Seguridad Social de Largo Plazo a Entidades Gubernamentales.

6.7. Autorizar la entrega de información a personas particulares en el marco de la Ley N° 369, del Adulto mayor, a través de Resoluciones Administrativas Internas.

6.8. Atender requerimientos internos y externos, emitiendo criterios legales respecto a la aplicación de la normativa en materia de Pensiones.

6.9. Emitir informes legales de Procesos Administrativos, Sancionatorios, Regulatorios, Recursivos y otros en materia de Pensiones.

6.10. Sustanciar y asumir defensa en los procesos legales con personas naturales o jurídicas, cuando así corresponda, en materia de pensiones.

6.11. Sustanciar en todas sus etapas los Procesos Administrativos, Sancionatorios, Regulatorios y Recursivos, de manera conjunta con las Áreas Técnicas respectivas, en materia de Pensiones.

6.12. Emitir memoriales, alegatos y recursos ordinarios y extraordinarios en materia de Pensiones cuando corresponda.

6.13. Proponer normativa regulatoria en el marco de lo establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley N°065 de Pensiones.

6.14. Elaborar informes legales fundamentados sobre la procedencia y legalidad de la Intervención, Revocatoria de Licencia y Cesión de Cartera.

6.15. Gestionar los actos administrativos y jurisdiccionales que correspondan a la APS en cuanto a los procesos de quiebra y liquidación forzosa a su cargo.

6.16. Precautelar todos los bienes muebles, inmuebles de propiedad y valores de las entidades aseguradoras en quiebra judicial o en liquidación, así como de toda la documentación.

6.17. Sustanciar los procesos recursivos interpuestos contra las Resoluciones Administrativas de Intervención, Revocatoria de Licencia, Cesión de Cartera.

6.18. Atender todas las solicitudes o trámites en relación a las entidades en liquidación o quiebra de las entidades aseguradoras.

6.19. Apoyar la gestión del Síndico en la administración de bienes muebles e inmuebles, contratos de servicios de alquiler, prestación de servicios y las actividades inherentes al mismo.

6.20. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.

6.21. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Asesoramiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Recabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Jessica Sol Abg. Jessika María del Carmen Solórzano Siles JEFE JURÍDICO DE PENSIONES Y LIQUIDACIONES R.P.A. Nº 3369577 JMDSS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Mario Enrique Gomez Bolan... DIRECTOR JURÍDICO RPA N° 1571248 MEGB Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

UJLP

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Regional Santa Cruz, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Gestora Pública, AFPs, Entidades Públicas Nacionales, Departamentales y Municipales, y otras instituciones públicas o privadas relacionadas con la actividad aseguradora.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Ejecutivo.

3. Dependencia Estructural

Dirección Ejecutiva.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

4.1. Unidad Administrativa.
4.2. Unidad de Tecnologías de la Información.
4.3. Unidad de Gestión Institucional y Educación Financiera

5. Objetivo

Administrar los procesos del Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Documental, Educación Financiera, Tecnologías y Seguridad de la Información de la APS, con eficacia, eficiencia, economía, racionalidad y transparencia para apoyar al logro de los objetivos institucionales.

6. Funciones

6.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Administración de Personal y el régimen interno de personal, en cumplimiento a la normativa vigente.

6.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Presupuesto en cumplimiento a la normativa vigente.

6.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Tesorería en cumplimiento a la normativa vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Ejecutivo.

3. Dependencia Estructural

Dirección Ejecutiva.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

4.1. Unidad Administrativa.
4.2. Unidad de Tecnologías de la Información.
4.3. Unidad de Gestión Institucional y Educación Financiera

5. Objetivo

Administrar los procesos del Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Presupuesto, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Documental, Educación Financiera, Tecnologías y Seguridad de la Información de la APS, con eficacia, eficiencia, economía, racionalidad y transparencia para apoyar al logro de los objetivos institucionales.

6. Funciones

6.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Administración de Personal y el régimen interno de personal, en cumplimiento a la normativa vigente.

6.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Presupuesto en cumplimiento a la normativa vigente.

6.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Tesorería en cumplimiento a la normativa vigente.

6.4. Planificar, organiza, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cumplimiento a la normativa vigente.

6.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada en cumplimiento a la normativa vigente.

6.6. Administrar los procesos de gestión documental de la APS relacionados con la recepción y despacho de correspondencia, digitalización de documentos, organización de los archivos de gestión y mantenimiento de los archivos transitorio, histórico y central.

6.7. Dotar de un efectivo apoyo en materia de archivo a las unidades organizacionales y funcionarios de la APS.

6.8. Supervisar la preparación y presentación periódica de la información financiera, presupuestaria y contable.

6.9. Proponer y ejecutar políticas institucionales que permitan una eficiente administración de los bienes y servicios de la entidad.

6.10. Supervisar la otorgación oportuna y eficiente de servicios, materiales y demás apoyo administrativo/financiero que requieran las diferentes unidades organizacionales de la APS en cumplimiento a normativa vigente y asegurando su provisión oportuna.

6.11. Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de contratos de bienes y servicios.

6.12. Implementar las recomendaciones que pudiera establecer la Unidad de Auditoría Interna y/o la Contraloría General del Estado.

6.13. Gestionar las tecnologías de información y comunicación de la APS, mediante la administración de la infraestructura tecnológica, el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos y la continuidad operativa de los servicios tecnológicos

6.14. Gestionar la seguridad de la información de la APS, mediante la implementación y seguimiento de controles, gestión de riesgos, normativa y acciones de concientización institucional.

6.15. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios y de consultoría, de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del SABS y el Reglamento Específico de la APS.

6.16. Proponer y/o diseñar instrumentos u otros mecanismos para la mejora continua en relación a la administración de la gestión documental.

6.17. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.

6.18. Supervisar las acciones que se presenten sobre los derechos del ciudadano, fortaleciendo una cultura de Educación financiera en pensiones y seguros a través de los diferentes medios y canales de comunicación.

6.19. Planificar, organiza, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de programación de Operaciones y el sistema de organización Administrativa.

6.20. Administración de Bienes y Servicios en cumplimiento a la normativa vigente.

6.21. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Angel Cristaro Arias Moreno JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Jorge Alberto Sandoval Rivero DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Administrativa

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros y Dirección Jurídica.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Comunicaciones de la Presidencia, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Defensoría del Pueblo, Organizaciones y Movimientos Sociales, Viceministerio de Ttransparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos, Organismos Internacionales de Cooperación, Administradoras de Fondos de Pensiones, Empresas de Seguros, Gestora Pública, Caja de Salud de la Banca Privada, Servicio de Impuestos Nacionales y otras entidades públicas y privadas.

6.4. Planificar, organiza, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en cumplimiento a la normativa vigente.

6.5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada en cumplimiento a la normativa vigente.

6.6. Administrar los procesos de gestión documental de la APS relacionados con la recepción y despacho de correspondencia, digitalización de documentos, organización de los archivos de gestión y mantenimiento de los archivos transitorio, histórico y central.

6.7. Dotar de un efectivo apoyo en materia de archivo a las unidades organizacionales y funcionarios de la APS.

6.8. Supervisar la preparación y presentación periódica de la información financiera, presupuestaria y contable.

6.9. Proponer y ejecutar políticas institucionales que permitan una eficiente administración de los bienes y servicios de la entidad.

6.10. Supervisar la otorgación oportuna y eficiente de servicios, materiales y demás apoyo administrativo/financiero que requieran las diferentes unidades organizacionales de la APS en cumplimiento a normativa vigente y asegurando su provisión oportuna.

6.11. Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de contratos de bienes y servicios.

6.12. Implementar las recomendaciones que pudiera establecer la Unidad de Auditoría Interna y/o la Contraloría General del Estado.

6.13. Gestionar las tecnologías de información y comunicación de la APS, mediante la administración de la infraestructura tecnológica, el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos y la continuidad operativa de los servicios tecnológicos

6.14. Gestionar la seguridad de la información de la APS, mediante la implementación y seguimiento de controles, gestión de riesgos, normativa y acciones de concientización institucional.

6.15. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios y de consultoría, de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del SABS y el Reglamento Específico de la APS.

6.16. Proponer y/o diseñar instrumentos u otros mecanismos para la mejora continua en relación a la administración de la gestión documental.

6.17. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.

6.18. Supervisar las acciones que se presenten sobre los derechos del ciudadano, fortaleciendo una cultura de Educación financiera en pensiones y seguros a través de los diferentes medios y canales de comunicación.

6.19. Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación del Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa.

6.20. Administración de Bienes y Servicios en cumplimiento a la normativa vigente.

6.21. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Angel Gustavo Alvarez Camacho Rivera JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Jorge Alberto Sandoval Rivero DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Administrativa

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros y Dirección Jurídica.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Comunicaciones de la Presidencia, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Defensoría del Pueblo, Organizaciones y Movimientos Sociales, Viceministerio de Ttransparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos, Impuestos Nacionales, Organismos Internacionales de Cooperación, Administradoras de Fondos de Pensiones, Empresas de Seguros, Gestora Pública, Caja de Salud de la Banca Privada, Servicio de Impuestos Nacionales y otras entidades públicas y privadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección General de Operaciones.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Administrar los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios generales, Gestión Documental, Gestión de Talento Humano: Seguridad Ocupacional, Clima y Cultura Organizacional basados en valores de la Institución, Gestión Financiera en sus tres procesos: Presupuestos, Tesorería y Contabilidad bajo la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la APS.

6. Funciones

6.1. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios y de consultoría, de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del SABS y el Reglamento Especifico de la APS.

6.2. Elaborar y ejecutar el seguimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de la normativa vigente.

6.3. Recopilar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en los procesos de contratación para la custodia de los documentos que correspondan.

6.4. Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de resoluciones, contratos y contratos modificatorios emergentes de los procesos de contratación de bienes y servicios.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección General de Operaciones.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Administrar los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios generales, Gestión Documental, Gestión de Talento Humano: Seguridad Ocupacional, Clima y Cultura Organizacional basados en valores de la Institución, Gestión Financiera en sus tres procesos: Presupuestos, Tesorería y Contabilidad bajo la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la APS.

6. Funciones

6.1. Planificar, ejecutar y controlar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios y de consultoría, de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del SABS y el Reglamento Especifico de la APS.

6.2. Elaborar y ejecutar el seguimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de la normativa vigente.

6.3. Recopilar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en los procesos de contratación para la custodia de los documentos que correspondan.

6.4. Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de resoluciones, contratos y contratos modificatorios emergentes de los procesos de contratación de bienes y servicios.

6.5. Registrar en el Sistema de Compras Estatales (SICOES) las contrataciones efectuadas e informar oportunamente.

6.6. Planificar, ejecutar y controlar el manejo y a disposición de bienes y servicios de la APS, de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.

6.7. Administrar almacenes, activos fijos, muebles e inmuebles de propiedad de la institución y otros bajo su custodia.

6.8. Supervisar la otorgación oportuna y eficiente de servicios y materiales a solicitud de las diferentes áreas y las unidades organizacionales de la APS, asegurando su provisión.

6.9. Administrar los procesos de gestión documental de la APS relacionados con la recepción y despacho de correspondencia, digitalización de documentos, organización de los archivos de gestión y mantenimiento de los archivos transitorio, histórico, y central.

6.10. Proponer y/o diseñar instrumentos u otros mecanismos para la mejora continua de los archivos.

6.11. Planificar y realizar mantenimientos (preventivos y correctivos) básicos en las diferentes unidades organizacionales de la APS de acuerdo a lo establecido en el cronograma de Mantenimiento y necesidades de la institución.

6.12. Efectuar la verificación y control permanente para el pago de los servicios básicos, seguimiento y control a los requerimientos de vales de combustible y otros servicios requeridos por la institución.

6.13. Planificar, organizar, dirigir, y controlar la aplicación del Subsistema de Dotación de Personal con base a las NB-SAP y normativa vigente.

6.14. Supervisar la ejecución de los procesos que conforman el Subsistema de Dotación: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta interna de Personal; Formulación del Plan de Personal, Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

6.15. Planificar, organizar, dirigir, y controlar la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva y Subsistema de Registro con base a las NB-SAP y normativa vigente.

6.16. Supervisar la ejecución de los procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro.

6.17. Supervisar la ejecución de los procesos de la Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución y Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

6.18. Supervisar la ejecución de los procesos: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

6.19. Elaborar planillas de haberes (SIGEP), efectuar los pagos por previsiones sociales de corto, largo plazo y otras obligaciones de la APS.

6.20. Efectuar el control y seguimiento a las declaraciones juradas de bienes y rentas que efectúan los funcionarios de la APS ante la Contraloría General del Estado con base a normativa vigente.

6.21. Elaborar, gestionar e implementar políticas, planes de desarrollo y estrategias en materia de recursos humanos para fortalecer la cultura y el clima organizacional en la APS.

6.22. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) de la APS, sobre la base de los Principios de Contabilidad Integrada establecidos en las Normas Básicas del Sistema.

6.23. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación del Sistema de Presupuesto y Sistema de Tesorería sobre la base del Reglamento Especifico de la APS.

6.24. Supervisar la gestión presupuestaria, elaborando el anteproyecto del Presupuesto, el seguimiento, modificación y evaluación al presupuesto institucional.

6.25. Elaborar, actualizar y supervisar los registros contables y registros auxiliares que forman parte del SCI de la APS, en concordancia con las normas técnicas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del MEFP.

6.26. Planificar, ejecutar y controlar el registro de las transacciones del SCI de la APS, a través del SIGEP, verificando que el comprobante único, se encuentre adecuadamente respaldado con la documentación pertinente.

6.27. Controlar y supervisar el correcto registro de transacciones contables, aplicando los conceptos de momentos del ingreso y del gasto, contable y clasificadores presupuestarios, establecidos en las Normas Básicas y Reglamento Específico del SCI.

6.28. Planificar y controlar la preparación de los Estados Financieros de la APS, conformado por el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Ejecución de Presupuesto de Gastos, Estado de Ejecución de Presupuesto de Ingresos y Estado de Cuenta Ahorro, Inversión y Financiamiento.

6.29. Elaborar y preparar los Estados Financieros de la APS, para presentar al cierre de la gestión anual a las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos.

6.30. Supervisar el registro y cobro de los ingresos por tasas de regulación, aportes de producción, multas y otros ingresos percibidos por la APS.

6.31. Supervisar los reportes, respecto al estado actualizado de multas impuestas a las empresas reguladas.

6.32. Supervisar las operaciones bancarias de las cuentas fiscales y su conciliación.

6.33. Administrar y supervisar el manejo del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Cajas Chicas.

6.34. Elaborar y realizar las declaraciones juradas ante el Servicio de Impuestos Nacionales respecto al Libro de Compras, Retenciones Impositivas y Bancarización, atender los requerimientos para conciliar los impuestos declarados.

6.35. Elaborar y ejecutar el Programa de Cierre del Ejercicio Contable y Presupuestario de cada gestión.

6.36. Elaborar el Estado de ingresos y Gastos del Fondo Social de Empleados.

6.37. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional cuando corresponda, en cumplimiento a normativa vigente.

6.38. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Administrativa

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Iván Gabriel Sanchez JEFE ADMINISTRATIVO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Jorge Alberto Sandoval Rivero DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros y Dirección Jurídica.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, viceministerio de Pensiones y Seguros, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Servicio de Impuestos Nacionales, Organismos Internacionales de Cooperación, Administradoras de Fondos de Pensiones, Empresas de Seguros, Gestora Pública, Caja de Salud de la Banca Privada, y otras entidades públicas y privadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zulma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Yoan Gamiel Sanchez JEFE ADMINISTRATIVO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Jorge Alberto Sandoval Rivero DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Estructura Organizacional

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección General de Operaciones.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Gestionar las tecnologías de información y comunicación de la APS, a través de la administración de la infraestructura tecnológica, el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos y la continuidad operativa de los servicios tecnológicos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, además de gestionar la información requerida por las áreas sustantivas, proveniente de los actores de los mercados de Seguros y Pensiones.

6. Funciones

6.1. Planificar, organizar y supervisar el diseño, la implementación, el mantenimiento y la administración de la infraestructura tecnológica, la seguridad informática, el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y de la entrega de servicios de tecnologías de información y comunicación de la APS.

6.2. Evaluar, proponer y coordinar la implementación de normas, procedimientos, o estándares para la gestión de las tecnologías de información y comunicación de la APS.

6.3. Planificar, coordinar y supervisar la gestión del ciclo de vida del desarrollo del software.

6.4. Planificar, coordinar y supervisar la infraestructura y la entrega de servicios de tecnologías de información y comunicación.

6.5. Planificar, coordinar y supervisar la seguridad informática y continuidad de los servicios relacionados con tecnologías de la información y comunicación.

6.6. Evaluar, aprobar e implementar guías, buenas prácticas, estándares y otra documentación técnica relacionada a la gestión de tecnología de información y comunicación, para uso interno de la Unidad.

6.7. Evaluar y definir la plataforma tecnológica requerida para soportar los sistemas y servicios de tecnologías de información y comunicación.

6.8. Asesorar a los niveles ejecutivos de la APS respecto a las tecnologías de información y comunicación.

6.9. Coordinar con entidades externas el intercambio, control y procesamiento de la información en los temas de su competencia.

6.10. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.

6.11. Realizar el soporte técnico a las unidades organizacionales de la APS

6.12. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Administrativa

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad Regional Santa Cruz, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

10. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, Corredores de Seguros, Corredores de Reaseguro, auxiliares del seguro, Servicio Nacional del Sistema de Reparto, Entidades Públicas Nacionales, Departamentales y Municipales, Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, empresas proveedoras de servicios de telecomunicaciones, infraestructura, seguridad y soluciones tecnológicas, y otras instituciones públicas o privadas relacionadas con la seguridad social de largo plazo y la actividad aseguradora.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lilma Rose Mary Duarte Rocabado ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Edwin Emanuel Villegas Fernandez JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	Jorge Alberto Sandoval Rivero DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección General de Operaciones.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Asesorar a las áreas organizacionales de la APS en la aplicación de instrumentos, herramientas y metodologías que apoyen en la gestión interna, a través de los Sistemas de Planificación Estratégica, Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en el marco de las disposiciones legales. Asimismo, promover y desarrollar una cultura educativa en la población a través de la educación financiera en seguros y pensiones que permita la comprensión de los productos y servicios desarrollados por estos sectores, consolidando y fortaleciendo la imagen institucional a través de acciones y recursos técnicos comunicacionales, aplicando políticas y estrategias definidas por la APS.

6. Funciones

6.1. Definir los contenidos mínimos para la elaboración de los programas de Educación Financiera en Seguros y Pensiones.

6.2. Gestionar el desarrollo e implementación de la Estrategia Nacional de Educación Económica-Financiera y Acceso a los Servicios Financieros en materia de pensiones y seguros en coordinación con las áreas sustantivas.

UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN FINANCIERA

1. Estructura Orgánica

2. Nivel Jerárquico

Operativo.

3. Dependencia Estructural

Dirección General de Operaciones.

4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

5. Objetivo

Defender y Proteger los derechos del ciudadano, frente a los actos, hechos u omisiones de las entidades que correspondan, en el ámbito de su competencia determinada por las normas que regulan la Seguridad Social de Largo Plazo y el Mercado Asegurador, a través de la atención de los reclamos. Asimismo, promover y desarrollar una cultura educativa en la población a través de la educación financiera en seguros y pensiones que permita la comprensión de los productos y servicios desarrollados por estos sectores. Consolidar y fortalecer la imagen institucional a través de acciones y recursos técnicos comunicacionales, aplicando políticas y estrategias definidas por la APS. Asesorar a las áreas organizacionales de la APS en la aplicación de instrumentos, herramientas y metodologías que apoyen en la gestión interna, a través de los Sistemas de Planificación Estratégica, Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en el marco de las disposiciones legales.

6. Funciones

6.1. Definir los contenidos mínimos para la elaboración de los programas de educación financiera en seguros y pensiones.

6.2. Gestionar el desarrollo e implementación de la Estrategia Nacional de Educación Económica-Financiera y Acceso a los Servicios Financieros en materia de pensiones y seguros en coordinación con las áreas sustantivas.

6.3. Ejecutar y promover la implementación de la Estrategia Nacional de Educación Económica-Financiera en Seguros y Pensiones.

6.4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Educación en Seguros y Pensiones, en coordinación con las áreas sustantivas de la APS.

6.5. Desarrollar para la Dirección Ejecutiva y otras Áreas Organizacionales acciones y recursos técnicos comunicacionales de protocolo, gestión y preparación de entrevistas, conferencias, eventos y/o presentaciones, además de gestionar visitas a los medios de comunicación, registro audiovisual y monitoreo de actividades mediáticas.

6.6. Elaborar notas de prensa, comunicados, separatas y otros, coordinando el contenido de la información con las Direcciones de la entidad, para su difusión en medios de comunicación, Redes Sociales Oficiales y Portal Web de la APS.

6.7. Canalizar a los niveles ejecutivos, la información que se genere en los Órganos del Estado y en la prensa nacional, información que podría repercutir en el sistema económico, político y social como en la propia institución a través del monitoreo diario de la información difundida en medios impresos, televisivos, radiales y redes sociales.

6.8. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejora de la imagen institucional de la APS.

6.9. Gestionar las relaciones públicas de la Dirección Ejecutiva.

6.10. Evaluar y organizar la participación de la APS en ferias interinstitucionales, nacionales e internacionales. Asimismo, socializaciones del Sistema Integral de Pensiones y el Mercado Seguros.

6.11. Brindar apoyo logístico a las diferentes áreas organizacionales que participen en ferias, eventos informativos, de difusión y otros relacionados a las actividades de la APS, a través de la gestión y prestación de recursos técnicos comunicacionales y preparación de material de posicionamiento institucional.

6.12. Apoyar a las áreas organizacionales en la generación de material informativo, para el programa de educación en materia de pensiones y seguros.

6.13. Coordinar con las áreas organizacionales, la planificación y desarrollo de campañas informativas y de educación en materia de pensiones y seguros a través de medios masivos y alternativos de comunicación.

6.14. Desarrollar recursos comunicacionales informativos para su difusión a través de las redes sociales y en el portal Web de la entidad.

6.3. Ejecutar y promover la implementación de la Estrategia Nacional de Educación Económica-Financiera en Seguros y Pensiones.

6.4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Educación en Seguros y Pensiones, en coordinación con las áreas sustantivas de la APS.

6.5. Desarrollar para la Dirección Ejecutiva y otras Áreas Organizacionales acciones y recursos técnicos comunicacionales de protocolo, gestión y preparación de entrevistas, conferencias, eventos y/o presentaciones, además de gestionar visitas a los medios de comunicación, registro audiovisual y monitoreo de actividades mediáticas.

6.6. Elaborar notas de prensa, comunicados, separatas y otros, coordinando el contenido de la información con las Direcciones de la entidad, para su difusión en medios de comunicación, Redes Sociales Oficiales y Portal Web de la APS.

6.7. Canalizar a los niveles ejecutivos, la información que se genere en los Órganos del Estado y en la prensa nacional, información que podría repercutir en el sistema económico, político y social como en la propia Institución a través del monitoreo diario de la información difundida en medios impresos, televisivos, radiales y redes sociales.

6.8. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejora de la imagen institucional de la APS.

6.9. Gestionar las relaciones públicas de la Dirección Ejecutiva.

6.10. Evaluar y organizar la participación de la APS en ferias interinstitucionales, nacionales e internacionales. Asimismo, socializaciones del Sistema Integral de Pensiones y el Mercado Seguros.

6.11. Brindar apoyo logístico a las diferentes áreas organizacionales que participen en ferias, eventos informativos, de difusión y otros relacionados a las actividades de la APS, a través de la gestión y prestación de recursos técnicos comunicacionales y preparación de material de posicionamiento institucional.

6.12. Apoyar a las áreas organizacionales en la generación de material informativo, para el programa de educación en materia de pensiones y seguros.

6.13. Coordinar con las áreas organizacionales, la planificación y desarrollo de campañas informativas y de educación en materia de pensiones y seguros a través de medios masivos y alternativos de comunicación.

6.14. Desarrollar recursos comunicacionales informativos para su difusión a través de las redes sociales y en el portal Web de la entidad.

6.15. Realizar el control y coordinación con las áreas y unidades organizacionales para que los materiales de difusión cumplan con la línea gráfica institucional de la APS.

6.15. Realizar el control y coordinación con las áreas y unidades organizacionales para que los materiales de difusión cumplan con la línea gráfica institucional de la APS.

6.16. Elaborar, actualizar ajustar y/o modificación de los Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y/o Guías, así como de lineamientos, directrices, políticas y/u otros instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento de los Sistemas de Planificación Estratégica Institucional, Programación de Operaciones, y Organización Administrativa.

6.17. Asesorar a las diferentes áreas organizacionales de la APS, en la Elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, y Organización Administrativa en sus diferentes etapas.

6.18. Proporcionar información al área de Recursos Humanos, sobre el análisis y diseño o rediseño de la Estructura Organizacional de la APS, así como el Plan Operativo Anual de cada gestión, para que el área correspondiente elabore el Manual de Puestos y Plan Operativo Anual Individual.

6.19. Supervisar, coordinar y hacer seguimiento sobre la elaboración de documentos normativos de las unidades organizacionales.

6.20. Supervisar, coordinar y realizar un análisis, desarrollo, actualización y aplicación de los instrumentos normativos y metodológicos necesarios para el funcionamiento de los comités cuando corresponda.

6.21. Coordinar con la Unidad de tecnologías y archivo documental respecto a la información institucional de la Intranet.

6.22. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y mejora continua de los Sistemas de Programación de Operaciones y del Sistema de Organización Administrativa a través de la elaboración, seguimiento, evaluación y modificación, en el marco de las Directrices y/o lineamientos emanados por el Órgano Rector y la normativa legal vigente.

6.23. Supervisar y coordinar el análisis, desarrollo, actualización y aplicación de los instrumentos normativos y metodológicos necesarios para el funcionamiento de la administración.

6.24. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.

6.25. Supervisar, coordinar y hacer seguimiento con las áreas organizacionales sobre la elaboración, revisión y aprobación de documentos normativos en relación con otras áreas involucradas.

6.26. Asesorar y promover a las áreas organizacionales, en la administración de procesos donde se involucren las mismas.

6.27. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Asesoramiento

8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

9. Coordinación Interinstitucional

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y Ministerio de la Presidencia y otras entidades del ámbito de su competencia.