



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

**VERSIÓN 6**

**GESTIÓN 2022**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	4
ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO).....	4
ARTÍCULO 3. (DEFINICIÓN).....	4
ARTÍCULO 4. (ALCANCE).....	5
ARTÍCULO 5. (VARIACIÓN Y MODIFICACIÓN).....	6
ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN).....	6
ARTÍCULO 7. (INCUMPLIMIENTO).....	6
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
ARTÍCULO 8. (NATURALEZA).....	6
ARTÍCULO 9. (MISIÓN, VISIÓN Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES).....	6
ARTÍCULO 10. (RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL).....	7
ARTÍCULO 11. (NIVELES JERÁRQUICOS).....	7
ARTÍCULO 12. (CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES).....	8
ARTÍCULO 13. (CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL).....	8
ARTÍCULO 14. (CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES).....	9
ARTÍCULO 15. (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA APS).....	10
ARTÍCULO 16. (APROBACIÓN DE NORMATIVA INTERNA Y EMISIÓN DE GUÍAS E INSTRUMENTOS).....	11
ARTÍCULO 17. (PREVISIÓN).....	11
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>11</b>
ARTÍCULO 18. (COMITÉS DE COORDINACIÓN).....	11
ARTÍCULO 19. (COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN).....	11
ARTÍCULO 20. (COMITÉ DE CONTROL INTERNO).....	11
ARTÍCULO 21. (COMITÉ EJECUTIVO ACTIVIDADES DE LEGITIMACIÓN DE GANANCIAS ILÍCITAS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y/O DELITOS PRECEDENTES (LGI/FT Y/O DP)).....	12
ARTÍCULO 22. (OTROS COMITÉS).....	12
ARTÍCULO 23. (APROBACIÓN Y/O MODIFICACIÓN).....	12



**ÍNDICE DE ANEXOS**

- ANEXO N°1:** ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- ANEXO N°2:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
- ANEXO N°3:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES
- ANEXO N°4:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGUROS
- ANEXO N°5:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
- ANEXO N°6:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES



**INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Nombre del Documento:</b>	Manual de Organización y Funciones de la APS
<b>Versión:</b>	6

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
1	30/03/2012	Manual de Organización y Funciones de la APS (RAI 10-2012)
2	03/07/2018	Manual de Organización y Funciones de la APS (RAI 36-2018)
3	25/04/2019	Manual de Organización y Funciones de la APS (RAI 39-2019)
4	04/03/2021	Manual de Organización y Funciones de la APS (RAI 20-2021)
5	26/04/2022	Manual de Organización y Funciones de la APS (RAI 036-2022)
6	Agosto/2022	Manual de Organización y Funciones de la APS



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión 6</b>
		<b>Página 4 de 12</b>

**TÍTULO I  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 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.

**ARTÍCULO 2. (MARCO NORMATIVO)**

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

- Ley N° 065 de Pensiones, de 10 de diciembre de 2010.
- Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de 04 de septiembre de 2017.
- Ley N° 1006 del Presupuesto General del Estado Gestión 2018 de 20 de diciembre de 2017, Disposiciones Adicionales, Numeral Octavo señala, la modificación del Artículo 6 de la Ley N° 3791 de 28 de noviembre de 2017.
- Ley N° 1267 del Presupuesto General del Estado Gestión 2020 en su Disposición Adicional Sexta incorpora el inciso o) en el Artículo 168 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010.
- El Decreto Supremo N° 0071, de 9 de abril de 2009.
- El Decreto Supremo N° 2248, de 14 de enero de 2015.
- El Decreto Supremo N° 2802, de 15 de junio de 2016.
- El Decreto Supremo N° 3333, de 20 de septiembre de 2017.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa Interna APS/67/2018 de 25 de octubre de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la APS vigente.

**ARTÍCULO 3. (DEFINICIÓN)**

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

1. **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.



*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión 6</b>
		<b>Página 5 de 12</b>

2. **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.

3. **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.
4. **Unidad Organizacional.** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.
5. **Ámbito de competencia.** Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.
6. **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.
7. **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.
8. **Función.** Son los deberes o potestades concedidos a las áreas y unidades organizacionales para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.
9. **Operación o Actividad.** Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad organizacional.
10. **Proceso.** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad
11. **Tarea.** Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.
12. **Procedimiento.** Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.
13. **Usuario.** Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

#### ARTÍCULO 4. (ALCANCE)

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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión 6</b>
		<b>Página 6 de 12</b>

#### **ARTÍCULO 5. (VARIACIÓN Y MODIFICACIÓN)**

El presente documento podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, mediante Resolución Administrativa Interna.

#### **ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN)**

Una vez aprobado el presente documento, deberá ser difundido para conocimiento de todas las servidoras y los servidores públicos de la APS, a través del área y/o unidad correspondiente.

#### **ARTÍCULO 7. (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.

### **TÍTULO II ORGANIZACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS**

#### **ARTÍCULO 8. (NATURALEZA)**

La Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, es 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 y sujeta a control social.

#### **ARTÍCULO 9. (MISIÓN, VISIÓN Y ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES)**

El Plan Estratégico Institucional vigente, establece lo siguiente:

##### **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”.*



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión 6</b>
		<b>Página 7 de 12</b>

### Acciones Estratégicas Institucionales:

- **Acción Estratégica Institucional 1:** Supervisar, fiscalizar, regular, controlar, inspeccionar y cuando corresponda sancionar a la Gestora Pública y otras entidades del sector de la Seguridad Social a Largo Plazo, como Organismo de Fiscalización de Pensiones.
- **Acción Estratégica Institucional 2:** Supervisar, fiscalizar, regular, controlar, inspeccionar y cuando corresponda sancionar a Operadores de Seguros y desarrollar mecanismos contra la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento al Terrorismo y Delitos Precedentes como Organismo de Fiscalización de Seguros.
- **Acción Estratégica Institucional 3:** Realizar la Gestión de Apoyo Institucional bajo criterios de eficacia, eficiencia, economía, calidad y modernización de operaciones con el uso de TICs.
- **Acción Estratégica Institucional 4:** Promocionar la gestión pública transparente en el marco de la normativa vigente, efectuar el control interno e implantación de políticas de protección social.

### ARTÍCULO 10. (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.
- Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades Gestoras de la Seguridad Social.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
- Entidades Aseguradoras.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Órgano Electoral.
- Organizaciones Civiles.
- Entidades públicas y privadas relacionadas con las competencias de la entidad.

### ARTÍCULO 11. (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:

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.

## ARTÍCULO 12. (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:

N°	Área/Unidad Organizacional	Sigla	Clasificación
1	Dirección de Pensiones	DP	Sustantiva
2	Dirección de Seguros	DS	Sustantiva
3	Unidad de Normas y Estadísticas (*)	UNE	Sustantiva
4	Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación(*)	UPCC	Sustantiva
5	Dirección General de Operaciones	DGO	Administrativa
6	Dirección Jurídica	DJ	De asesoramiento
7	Unidad de Auditoría Interna(*)	UAI	De asesoramiento
8	Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos (*)	UPER	De asesoramiento
9	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción(*)	UTLCC	De asesoramiento

(\*) Unidades organizacionales dependientes directas 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).

## ARTÍCULO 13. (CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL)

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



Código MOF	Áreas/Unidades Organizacionales	Sigla
<b>A100</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	<b>DE</b>
A101	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	UAI
A102	UNIDAD DE NORMAS Y ESTADÍSTICAS	UNE
A103	UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN	UPCC
A104	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RIESGOS	UPER
A105	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	UTLCC
<b>B110</b>	<b>DIRECCIÓN DE PENSIONES</b>	<b>DP</b>
B111	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES Y CONTROL FINANCIERO	USICF
B112	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES	USO
B113	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PENSIONES Y BENEFICIOS	USPB
<b>C120</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGUROS</b>	<b>DS</b>
C121	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS I	USS1
C122	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS II	USS2
C123	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES DE SEGUROS	USIS
C124	UNIDAD DE CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE SEGUROS	UCAS
<b>D130</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	<b>DJ</b>
D131	UNIDAD JURÍDICA DE SEGUROS	UJS
D132	UNIDAD JURÍDICA DE PENSIONES	UJP
D133	UNIDAD JURÍDICA DE LIQUIDACIONES	UJL
<b>E140</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES</b>	<b>DGO</b>
E141	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADM
E142	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	UTH
E143	UNIDAD FINANCIERA	UFIN
E144	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UTI

#### ARTÍCULO 14. (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.

*Para las unidades de nivel jerárquico superior:*

- Los Objetivos.
- El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- Las funciones.
- Las relaciones de coordinación interna y externa.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión 6</b>
		<b>Página 10 de 12</b>

Para otras unidades:

- La relación de dependencia.
- Las funciones”.

En ese sentido, el MOF de la APS tiene el siguiente contenido (**Ver Anexos**):

1. Estructura Orgánica
2. Nivel Jerárquico
3. Dependencia Estructural
4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes
5. Objetivo
6. Funciones
7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales
8. Coordinación Interna
9. Coordinación Interinstitucional

#### **ARTÍCULO 15. (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA APS)**

La estructura organizacional de la APS, se expresa en el organigrama (**Ver Anexo N° 1**), y consta de las siguientes áreas funcionales y unidades organizacionales:

##### **1. Dirección Ejecutiva (DE) (Ver Anexo N° 2)**

- Unidad de Auditoría Interna (UAI)
- Unidad de Normas y Estadísticas (UNE)
- Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación (UPCC)
- Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos (UPER)
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC)

##### **2. Dirección de Pensiones (DP) (Ver Anexo N° 3)**

- Unidad de Supervisión de Inversiones y Control Financiero (USICF)
- Unidad de Supervisión de Operaciones (USO)
- Unidad de Supervisión de Pensiones y Beneficios (USPB)

##### **3. Dirección de Seguros (DS) (Ver Anexo N° 4)**

- Unidad de Supervisión de Seguros I (USS1)
- Unidad de Supervisión de Seguros II (USS2)
- Unidad de Supervisión de Inversiones de Seguros (USIS)
- Unidad de Control y Autorización de Seguros (UCAS)



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión 6</b>
		<b>Página 11 de 12</b>

#### **4. Dirección Jurídica (DJ) (Ver Anexo N° 5)**

- Unidad Jurídica de Seguros (UJS)
- Unidad Jurídica de Pensiones (UJP)
- Unidad Jurídica de Liquidaciones (UJL)

#### **5. Dirección General de Operaciones (DGO) (Ver Anexo N° 6)**

- Unidad Administrativa (UADM)
- Unidad de Talento Humano (UTH)
- Unidad Financiera (UFIN)
- Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)

### **ARTÍCULO 16. (APROBACIÓN DE NORMATIVA INTERNA Y EMISIÓN DE GUÍAS E INSTRUMENTOS)**

- a) La normativa interna emitida en la APS, a excepción de las guías, instructivos y/o similares, deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa Interna firmada por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la APS.
- b) Con el objeto de mejorar la gestión operativa de la entidad, los niveles de: Dirección y Unidades Organizacionales, podrán emitir guías y/o similares en el ámbito de su competencia.

### **ARTÍCULO 17. (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.

## **CAPÍTULO II INSTANCIAS DE COORDINACIÓN**

### **ARTÍCULO 18. (COMITÉS DE COORDINACIÓN)**

El (la) Director (a) Ejecutivo (a) forma parte de los Comités Internos de la APS, sin embargo podrá delegar su participación al personal que considere pertinente.

### **ARTÍCULO 19. (COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN)**

El Comité tiene por objeto de normar la conformación y funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información con la finalidad de priorizar y coordinar las estrategias para la gestión de la Seguridad de la Información en el marco de los "Lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del sector público - PISI".

### **ARTÍCULO 20. (COMITÉ DE CONTROL INTERNO)**

El Comité tiene por objeto de informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la APS sobre el funcionamiento del control interno en la entidad, para mejorar la gestión institucional con el fin de alcanzar los objetivos institucionales con eficacia y eficiencia.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Versión 6</b>
		<b>Página 12 de 12</b>

**ARTÍCULO 21. (COMITÉ EJECUTIVO ACTIVIDADES DE LEGITIMACIÓN DE GANANCIAS ILÍCITAS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y/O DELITOS PRECEDENTES (LGI/FT Y/O DP))**

El Comité Ejecutivo tiene por objeto de efectuar el seguimiento a las actividades en materia de LGI/FT y/o DP.

**ARTÍCULO 22. (OTROS COMITÉS)**

En el marco de la regulación vigente y de sus competencias, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) podrá conformar Comités para propósitos específicos, con la participación de servidores públicos de las distintas áreas, en cumplimiento a normativa vigente.

**ARTÍCULO 23. (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 y/o ajustes.



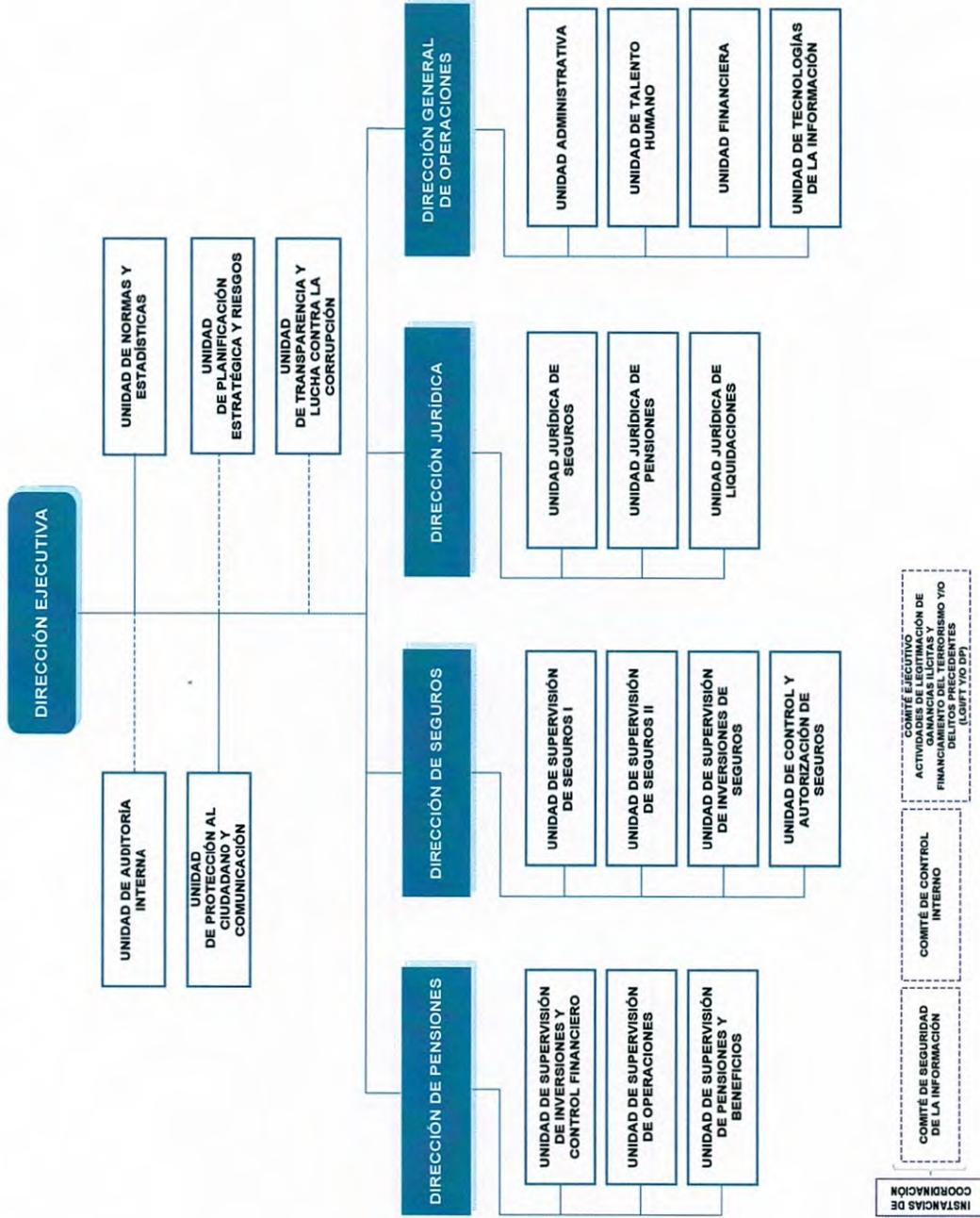


## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

GESTIÓN 2022

# ANEXO N° 1

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS – APS





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

VERSIÓN 6

GESTIÓN 2022

**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**

Superior.

**3. Dependencia Estructural**

Ninguna.

**4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

- 4.1. Unidad de Auditoría Interna.
- 4.2. Unidad de Normas y Estadísticas.
- 4.3. Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación.
- 4.4. Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos.
- 4.5. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- 4.6. Dirección de Pensiones.
- 4.7. Dirección de Seguros.
- 4.8. Dirección Jurídica.
- 4.9. 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:
	 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.J. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA 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 al Sistema de Reparto en lo referente al pago de rentas y el procesamiento y emisión de la certificación de compensación de cotizaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	<p><b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</p>	<p><b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</p>

**7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales**

Sustantiva.

**8. Coordinación Interna**

Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Normas y Estadísticas, Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación, Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos, 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, 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	<p><b>Dabís Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA s.l. Unidad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</p>	<p><b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</p>

**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 el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decretos Reglamentarios, Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y Normativa secundaria emitida por la Contraloría General del Estado como Órgano Rector de Control Gubernamental.

**6. Funciones**

La auditoría interna es una función de control interno posterior, 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 NAG 300.03).

**6.1.** Realizar 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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Lic. Cecilia Aurora Uribe Nogales</b> JEFE DE AUDITORÍA INTERNA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS Reg. N° CAUB - 1427	 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: A101
		Versión: 6
		Fecha: Agosto de 2022
		Página: 2 de 3

examinada y los criterios establecidos, con la finalidad de contribuir al logro de objetivos institucionales.

- 6.2. Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
- 6.3. 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.
- 6.4. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- 6.5. 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.
- 6.6. Efectuar el análisis de los resultados de gestión, en función a políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- 6.7. Ejecutar otras auditorías y actividades, verificaciones, revisiones, relevamientos de información general y específica, establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental, Reglamentos, Procedimientos, Guías, Directrices e Instructivos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- 6.8. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
- 6.9. Efectuar la evaluación de la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- 6.10. Formular la Programación Estratégica y el Programa 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 y/o Control.

## 8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Normas y Estadísticas, Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación, Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de

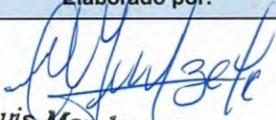
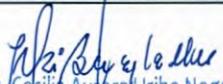
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Luis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA e.I. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Lic. Cecilia Aurora Uribe Nogales</b> JEFE DE AUDITORÍA INTERNA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS Reg. N° CAUB - 1427	 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Código: A101
		Versión: 6
		Fecha: Agosto de 2022
		Página: 3 de 3

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 y NAG.

### 9. Coordinación Interinstitucional

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA I.I. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 Lic. Cecilia Aurora Uribe Nogales JEFE DE AUDITORIA INTERNA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS Reg. N° CAUB - 1427	 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

*Handwritten initials*

**UNIDAD DE NORMAS Y ESTADÍSTICAS**

**1. Estructura Orgánica**



**2. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**3. Dependencia Estructural**

Dirección Ejecutiva.

**4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**5. Objetivo**

Regular las actividades en materia de pensiones y seguros, a través de la emisión de reglamentación específica y normativa prudencial de carácter general, que posibiliten la supervisión, control de las entidades reguladas y el resguardo de los derechos de los asegurados y beneficiarios para el cumplimiento de los objetivos de la APS.

Analizar, evaluar, emitir información estadística en materia de pensiones y seguros, y publicar a través de los medios oficiales de la APS.

**6. Funciones**

**6.1.** Realizar el relevamiento de información sobre avances o nuevas prácticas en el desarrollo de normativa en el marco de lo dispuesto en la Ley N°065 de Pensiones, Ley N°1883 de Seguros y normativa emitida por el Órgano Ejecutivo (UDAPE).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA #1. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE NORMAS Y ESTADÍSTICAS</b>	Código: A102
		Versión: 6
		Fecha: Agosto de 2022
		Página: 2 de 3

- 6.2. Desarrollar y proponer normativa a la Dirección Ejecutiva, en el marco de lo dispuesto en la Ley N°065 de Pensiones, Ley N°1883 de Seguros y disposiciones emitidas por el Órgano Ejecutivo (UDAPE), orientadas a regular las actividades de las entidades bajo supervisión de la APS.
- 6.3. Identificar las necesidades o requerimientos de normativa en seguros y realizar diagnósticos sobre la regulación existente.
- 6.4. Coordinar, revisar y evaluar las propuestas de modificación de regulación, enviadas por las Direcciones correspondientes.
- 6.5. Emitir normativa prudencial y directrices que promuevan la gestión integral de riesgos en las entidades reguladas, en coordinación con las Direcciones correspondientes.
- 6.6. Proponer y revisar, cuando corresponda, proyectos de ley, proyectos de decretos supremos y otras normas relacionadas con las entidades reguladas por la APS, en coordinación con el Órgano Ejecutivo (UDAPE) y otras entidades pertinentes.
- 6.7. Revisar, analizar, emitir y compilar instrumentos regulatorios en materia de seguros y pensiones de acuerdo con las necesidades del sector, en coordinación con las áreas organizacionales de la APS, para el efectivo cumplimiento de la normativa vigente.
- 6.8. Proyectar, revisar, emitir y compilar normas de carácter técnico en seguros a requerimiento de la Dirección Ejecutiva para el Órgano Ejecutivo (UDAPE).
- 6.9. Atender consultas técnicas internas y externas de la normativa vigente emitida por la APS, y cuando corresponda coordinar las respuestas con las instancias pertinentes.
- 6.10. Efectuar la difusión de la normativa en materia de pensiones y seguros a las entidades reguladas.
- 6.11. Evaluar periódicamente el diseño y contenido del Plan Único de Cuentas y Estados Financieros a partir de la identificación de aspectos y/o necesidades de las diferentes áreas organizacionales, que requieran ser regulados.
- 6.12. Elaborar información estadística relacionada a Pensiones y Seguros, en base a los datos e información remitida por las entidades reguladas y publicar las mismas cuando corresponda.
- 6.13. Elaborar proyecciones y estudios estadísticos sobre el mercado de seguros y pensiones.
- 6.14. Proponer y evaluar indicadores en materia de Pensiones y Seguros, así como el comportamiento de las principales variables.
- 6.15. Elaborar boletines mensuales y trimestrales correspondientes al mercado de seguros.
- 6.16. Elaborar y emitir información estadística de inversiones en materia de Pensiones y Seguros.
- 6.17. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a su 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 de la norma legal vigente.

## 7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales

Sustantiva.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA III, Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Marta Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE NORMAS Y ESTADÍSTICAS**

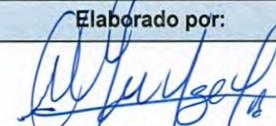
Código: A102
Versión: 6
Fecha: Agosto de 2022
Página: 3 de 3

**8. Coordinación Interna**

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación, Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos, 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, Entidades Gestoras de la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo, Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguro, Auxiliares del Seguro, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), Banco Central de Bolivia (BCB), Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) Defensoría del Pueblo, 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, Movimientos Sociales, Entidades Públicas Nacionales, Departamentales y Municipales, y otras relacionadas con sus competencias.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.I. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

**UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN**

**1. Estructura Orgánica**



**2. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**3. Dependencia Estructural**

Dirección Ejecutiva.

**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 económica 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.

**6. Funciones**

**6.1.** Atender reclamos y consultas, además del seguimiento a las solicitudes de los asegurados, beneficiarios y otros legítimamente interesados del Sistema Integral de Pensiones y del Mercado de Seguros, en coordinación con las Direcciones Sustantivas y/o entidades reguladas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.J. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>María Esthé Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

*MP*

- 6.2. Controlar, supervisar y llevar adelante inspecciones para verificar la calidad en la atención de los servicios otorgados en plataformas de atención al público de las entidades gestoras de Seguridad Social de Largo Plazo y Entidades Aseguradoras.
- 6.3. Gestionar las inspecciones programadas y sorpresa in situ o virtuales, cuyo resultado propicie la adopción de medidas correctivas para una mejora en la atención.
- 6.4. Gestionar la toma de exámenes a promotores y funcionarios de atención al público de las entidades gestoras del Sistema Integral de Pensiones, en coordinación con la Dirección de Pensiones.
- 6.5. Coadyuvar a la Dirección de Seguros en la toma de exámenes a corredores de seguros, reaseguro y agentes de seguro.
- 6.6. 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.
- 6.7. Atender de forma oportuna los requerimientos de información y/o certificaciones de entidades públicas, otras entidades o público en general, de acuerdo al conducto regular en el ámbito de su competencia.
- 6.8. Establecer los lineamientos para la atención de reclamos.
- 6.9. Proponer e implementar nuevas herramientas, metodologías y/o mecanismos orientados a la protección y defensa de los beneficiarios.
- 6.10. Tramitar los procesos sancionatorios que resulten de la atención de reclamos.
- 6.11. 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.
- 6.12. Ejecutar y promover la implementación de la Estrategia Nacional de Educación Económica-Financiera en Seguros y Pensiones.
- 6.13. Definir los contenidos mínimos para la elaboración de los programas de educación financiera en seguros y pensiones.
- 6.14. Desarrollar las acciones para obtener la retroalimentación por parte de los usuarios que utilizan los servicios proporcionados por la Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación.
- 6.15. Implementar acciones para facilitar la orientación al público en los trámites y gestiones que se realizan en la Unidad.
- 6.16. Realizar la encuesta de detección de necesidades y grado de satisfacción de los beneficiarios.
- 6.17. Atender consultas de los usuarios en la Regional de Santa Cruz, a través de los medios habilitados para el efecto.
- 6.18. Realizar la recepción, registro y seguimiento a las sugerencias o quejas respecto a los servicios que presta la Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación.
- 6.19. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Educación en Seguros y Pensiones, en coordinación con las áreas sustantivas de la APS.
- 6.20. 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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.J. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

presentaciones, además de gestionar visitas a los medios de comunicación, registro audiovisual y monitoreo de actividades mediáticas.

- 6.21. 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.
- 6.22. Canalizar a los niveles ejecutivos, la información que se genere en los Órganos del Estado y en la prensa nacional, 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.
- 6.23. Proponer y desarrollar estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejora de la imagen de la APS.
- 6.24. Gestionar las relaciones públicas de la Dirección Ejecutiva.
- 6.25. Evaluar y organizar la participación de la APS en ferias interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- 6.26. 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.
- 6.27. Apoyar a las áreas organizacionales en la generación de material informativo y para el programa de educación en materia de pensiones y seguros.
- 6.28. 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.
- 6.29. Desarrollar recursos comunicacionales informativos para su difusión a través de las redes sociales y en el portal Web de la entidad.
- 6.30. 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.
- 6.31. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 6.32. 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 de Normas y Estadísticas, Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Pensiones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.L.            Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>		 <b>María Esther Cruz López</b> <small>DIRECTORA EJECUTIVA            Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN**

Código: A103

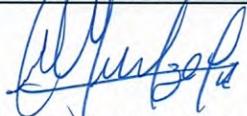
Versión: 6

Fecha: Agosto de 2022

Página: 4 de 4

### 9. Coordinación Interinstitucional

Ciudadanía en General, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Entidades Gestoras de la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo, Servicio Nacional del Sistema de Reparto, Servicio de Registro Cívico, Servicio General de Identificación Personal (SEGIP), Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la actividad aseguradora, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Dirección General de Comunicaciones de la Presidencia, Medios de Comunicación, Defensoría del Pueblo, Organizaciones, Movimientos Sociales y otras relacionadas con sus competencias.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y RIESGOS**

**1. Estructura Orgánica**



**2. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**3. Dependencia Estructural**

Dirección Ejecutiva.

**4. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**5. Objetivo**

Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las áreas organizacionales de la APS en la aplicación de instrumentos 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 en vigencia y las necesidades institucionales.

Supervisar, coordinar y proporcionar asistencia técnica a las áreas orgánicas de la APS en la aplicación de metodologías e instrumentos de Administración de Riesgos y Continuidad Operativa, que permitan mitigar los riesgos y contar con protocolos de respuesta para la continuidad de las operaciones críticas de la institución.

**6. Funciones**

**6.1.** Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y mejora continua del Sistema de Planificación Estratégica, a través de la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	<p><b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</p>	<p><b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</p>

- 6.2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y mejora continua de los Sistemas de Programación de Operaciones 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.
- 6.3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y mejora continua del Sistema de Organización Administrativa, a través del análisis, diseño o rediseño e implantación de la Estructura Organizacional.
- 6.4. Promover el ajuste 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, Programación de Operaciones, y Organización Administrativa.
- 6.5. Asesorar a las diferentes áreas organizacionales de la APS, en la gestión del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, y Organización Administrativa en sus diferentes etapas.
- 6.6. 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.
- 6.7. Supervisar y coordinar la investigación, análisis, desarrollo, actualización y aplicación de los instrumentos normativos y metodológicos necesarios para el funcionamiento de la administración de riesgos y continuidad operativa.
- 6.8. Supervisar y coordinar con las áreas organizacionales la elaboración, revisión y aprobación de los mapas y planes de mitigación de riesgos.
- 6.9. Supervisar y coordinar la elaboración de los mapas de riesgos agregados.
- 6.10. Monitorear el seguimiento a la ejecución de los planes de mitigación de riesgos, realizado por las áreas orgánicas.
- 6.11. Supervisar y coordinar con las áreas organizacionales la elaboración y actualización del Plan de Continuidad Operativa de la APS.
- 6.12. Ejercer el rol y ejecutar las funciones y actividades establecidas en el Plan de Continuidad Operativa.
- 6.13. Supervisar y coordinar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan de Continuidad Operativa de la APS.
- 6.14. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 6.15. 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 y/o Control.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia E. Quisbert <small>Asesoramiento y/o Control</small>	 <b>Davis Mendoza Paco</b> <small>RECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.J.            Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>	 <b>María Esther Cruz Lopez</b> <small>DIRECTORA EJECUTIVA            Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>

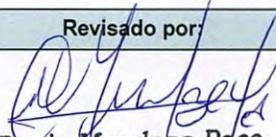
*Handwritten initials: MP and A*

### 8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Normas y Estadísticas, Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación, 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia E. Emanuel Quisbert	 Davis Mendoza Paco DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 Maria Esther Cruz López DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

MPA

**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 aplicable.

**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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.L. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Abon Daniel Mejía Mansilla</b> RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

- 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 las servidoras y servidores públicos de la APS.
- 6.8. Implementar, en coordinación con la APS, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- 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.

**7. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales**

Asesoramiento y/o Control.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA II.L. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Abg. Danilo Mejía Mansilla</b> RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA**  
**CORRUPCIÓN**

Código: A105

Versión: 6

Fecha: Agosto de 2022

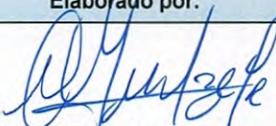
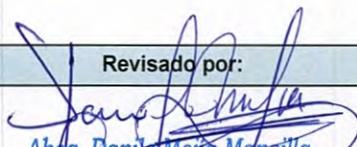
Página: 3 de 3

**8. Coordinación Interna**

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Normas y Estadísticas, Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación, Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos, 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, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Dirección General de Comunicaciones de la Presidencia, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Defensoría del Pueblo, Organizaciones, Organizaciones Sociales y otras entidades públicas y privadas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA s.J. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Abog. Danilo Mejía Mansilla</b> RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>María Esther Cruz López</b> DIRECTORA EJECUTIVA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE PENSIONES**

**VERSIÓN 6**

**GESTIÓN 2022**

**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 Control Financiero.
- 4.2. Unidad de Supervisión de Operaciones.
- 4.3. Unidad de Supervisión de Pensiones y Beneficios.

**5. Objetivo**

Fiscalizar, supervisar, regular y controlar a las entidades reguladas, con el enfoque de supervisión basada en riesgos, respecto a los procesos para la otorgación de Prestaciones, Pagos y Beneficios; así como, en materia de 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 basada en riesgos en las áreas de Control Contable, Financiero, Inversiones, Operaciones, Prestaciones y Beneficios.
- 6.3. Regular los procesos operativos anteriores y posteriores al otorgamiento de las Prestaciones, Pagos y Beneficios del SIP.
- 6.4. Fiscalizar y supervisar las inversiones de los recursos que componen los Fondos del SIP.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA s.r.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Alfonso Julio Arugueta Nina</b> DIRECTOR DE PRESTACIONES s.r.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

- 6.5. Verificar el otorgamiento adecuado y oportuno de las Prestaciones, Pagos y Beneficios del SIP.
- 6.6. Proponer normativa regulatoria para la administración del SIP en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley 065, así como para el proceso de transferencia a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- 6.7. Difundir y socializar los beneficios de la Ley de Pensiones, en coordinación con la Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación.
- 6.8. Supervisar y controlar los procesos relacionados al manejo de recursos e inversiones de los Fondos del SIP, así como el registro y reporte de estados financieros.
- 6.9. Supervisar y controlar los procesos de Aseguramiento, Recaudación, Acreditación y recuperación de Aportes en la vía administrativa por parte de las AFP y Gestora Pública, según corresponda.
- 6.10. Supervisar y controlar los procesos de otorgamiento de la Pensión de Vejez, Solidaria de Vejez, Pago de Compensación de Cotizaciones, Retiros Mínimos, Retiro Final, Gastos Funerarios, Masa Hereditaria, acceso al Convenio Multilateral Iberoamericano de Seguridad Social – CMISS.
- 6.11. Proponer normativa regulatoria para los procesos operativos anteriores y posteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP.
- 6.12. Supervisar y controlar los procesos de otorgamiento de las Prestaciones de Invalidez y Pensión por Muerte por Riesgo Común, Riesgo Profesional y Riesgo Laboral.
- 6.13. Coordinar la emisión de Dictámenes Médicos a través del Tribunal Médico Calificador de Revisión de la APS – TMR, relacionados a las solicitudes de revisión de Dictámenes de Invalidez y Muerte.
- 6.14. Revisión de la información remitida por las entidades reguladas y otras relacionadas al sector de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- 6.15. Emitir Informes Técnicos para el inicio de procesos administrativos sancionatorios, ante indicios de incumplimiento a la normativa vigente por parte de las entidades reguladas, según corresponda.
- 6.16. Asesorar y otorgar información de forma oportuna y veraz a la Dirección Ejecutiva en temas relacionados con el Sistema Integral de Pensiones y otros de competencia de la Dirección de Pensiones.
- 6.17. 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 de Normas y Estadísticas, Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación, Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica y Dirección General de Operaciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p><b>Davis Mendoza Raco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA s.r.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</p>		<p><b>Alfonso Julio Anquipa Nina</b> DIRECTOR DE PRESTACIONES s.r.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</p>

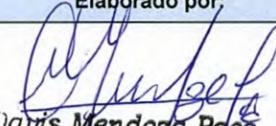


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN DE PENSIONES**

Código: B110  
Versión: 6  
Fecha: Agosto de 2022  
Página: 3 de 3

**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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Alfonso Julio Aruquipa Nina</b> DIRECTOR DE PRESTACIONES Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES Y CONTROL FINANCIERO**

**1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**2. Dependencia Estructural**

Dirección de Pensiones.

**3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**4. 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 y rentabilidad de los Fondos del SIP, con un enfoque de supervisión basada en riesgos.

**5. Funciones**

- 5.1. Planificar, controlar y ejecutar la supervisión basada en riesgos y control en gabinete a los procesos operativos relacionados a la gestión de recursos de los Fondos del SIP a través de inversiones y supervisión de movimientos contables en base a la información remitida por las Entidades Reguladas en la presentación de estados financieros de dichos fondos.
- 5.2. Ejecutar fiscalizaciones a las entidades reguladas, de acuerdo al análisis operativo y en función a la supervisión basada en riesgos respecto al manejo de recursos por Inversiones en los Fondos del SIP así como de la gestión contable y presentación de sus Estados Financieros.
- 5.3. Coadyuvar a la Unidad de Normas y Estadísticas en la revisión y publicación de la información estadística relacionada a la Seguridad Social de Largo Plazo, en materia de Inversiones y Estados Financieros, en base a los datos e información remitida por las entidades reguladas.
- 5.4. Gestionar la información requerida por el Órgano Rector, entidades públicas o privadas, según corresponda.
- 5.5. Gestionar y analizar la información remitida por las entidades reguladas y otras relacionadas a la temática de Inversión, manejo y presentación de Estados Financieros de los Fondos del SIP.
- 5.6. Ejecutar fiscalizaciones no programadas en el área de competencia de la Unidad, a solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva.
- 5.7. Coadyuvar en la regulación, control y supervisión de los movimientos contables, auxiliares patrimoniales y Estados Financieros de los fondos del SIP.
- 5.8. Proponer normativa regulatoria para los procesos operativos relacionados a la temática de Inversión, manejo y gestión contable y presentación de Estados Financieros de los Fondos del SIP.
- 5.9. Proponer y diseñar indicadores cualitativos y cuantitativos de los procedimientos de supervisión y fiscalización realizada.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA s.r.l.            Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>		 <b>Alfonso Julio Aruquipa Nina</b> <small>DIRECTOR DE PRESTACIONES s.r.l.            Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>



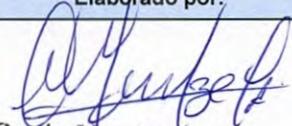
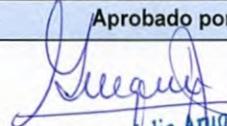
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES Y CONTROL FINANCIERO**

Código: B111  
Versión: 6  
Fecha: Agosto de 2022  
Página: 2 de 2

- 5.10. Mantener un archivo cronológico de la normativa vigente del mercado de Pensiones, en temas de competencia de la Unidad de Supervisión de Inversiones y Control Financiero.
- 5.11. Efectuar la valoración y control de límites de la Cartera 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 ambas AFP.
- 5.12. Evaluar los casos específicos de las Inversiones del Sistema Integral de Pensiones.
- 5.13. Emitir informes sobre las definiciones de Inversión realizadas por las AFP para los Fondos del SIP previo al inicio de actividades de la Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo, en el marco del Decreto Supremo N°2557, determinados en Comités u otras instancias en los cuales participa la APS.
- 5.14. Supervisar, fiscalizar, controlar y regular las Inversiones de los Fondos del SIP administrado por las AFP y la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, conforme a normativa vigente.
- 5.15. Realizar la evaluación de los descargos de los procedimientos Administrativos Sancionatorios o de Revocatoria en temas relativos a las Inversiones de los Fondos del SIP.
- 5.16. Realizar actividades y procedimientos para la transferencia de las Inversiones de los Fondos del SIP administrados por las AFP a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- 5.17. Efectuar la valoración y control de límites de la cartera de inversiones del Fondo de Renta Universal de Vejez (FRUV) en base a la Metodología de Valoración de la ASFI y normativa vigente.
- 5.18. Controlar los reportes de inversiones de la Cartera de Inversión del FRUV.
- 5.19. Efectuar el seguimiento a los hechos relevantes de las empresas capitalizadas para el Fondo de Capitalización Colectiva.
- 5.20. Emitir informes técnicos que recomienden la emisión de norma regulatoria relativa a temas de su competencia.
- 5.21. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.22. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Alfonso Julio Aruquipa Nina</b> DIRECTOR DE PRESTACIONES a.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES**

**1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**2. Dependencia Estructural**

Dirección de Pensiones.

**3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**4. Objetivo**

Supervisar, fiscalizar, controlar y regular los procesos operativos anteriores al otorgamiento de Pensiones y Beneficios del SIP en materia de Aseguramiento, Registro de Empleadores, Recaudación, Acreditación, Cobranza Administrativa, Recargos, Rezagos, Excesos y otros, con un enfoque de supervisión basada en riesgos.

**5. Funciones**

- 5.1. Planificar y ejecutar la supervisión basada en riesgos a los procesos operativos de las entidades reguladas anteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP.
- 5.2. Proponer normativa técnica para regular el proceso de transferencia a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en lo que compete a la Unidad de Supervisión de Operaciones, a través de informes técnicos.
- 5.3. Ejecutar fiscalizaciones a los procesos operativos de las entidades reguladas anteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP, bajo el enfoque de supervisión basada en riesgos.
- 5.4. Coadyuvar a la Unidad de Normas y Estadísticas en la revisión de información relacionada a la Seguridad Social de Largo Plazo, en materia de los procesos operativos de las entidades reguladas anteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP, en base a los datos e información remitida por las entidades reguladas.
- 5.5. Gestionar la información requerida por el Órgano Rector, entidades públicas o privadas, según corresponda.
- 5.6. Gestionar y analizar la información de los procesos operativos de las entidades reguladas anteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP.
- 5.7. Proponer normativa regulatoria para los procesos operativos de las entidades reguladas anteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP, a través de informes técnicos.
- 5.8. Planificar y ejecutar fiscalizaciones de los procesos operativos de las entidades reguladas anteriores al otorgamiento de las Prestaciones y Beneficios del SIP y emitir informes técnicos para el inicio de los procesos administrativos, si corresponde.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.J. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Alfonso Julio Aruquipa Nina</b> DIRECTOR DE PRESTACIONES a.i. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

- 5.9. Ejecutar fiscalizaciones no programadas en el área de competencia de la Unidad, a solicitud expresa de la Dirección Ejecutiva.
- 5.10. Proponer y diseñar indicadores cualitativos y cuantitativos de los procedimientos anteriores al otorgamiento de las Prestaciones y Beneficios.
- 5.11. Supervisar y controlar la gestión administrativa de cobro por Aportes y casos en Recargos al Empleador.
- 5.12. Difundir y socializar los alcances, beneficios y características de la Ley de Pensiones, cuando corresponda, en apoyo a la Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación.
- 5.13. Mantener un archivo cronológico de la normativa vigente de todas las áreas relacionadas a operaciones de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- 5.14. Proponer y diseñar instrumentos de calidad para la mejora continua de acuerdo a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en el marco de la NB ISO 9001.
- 5.15. Analizar y procesar la información generada en el proceso de revisión de Dictámenes en coordinación con los Médicos Calificadores del TMR.
- 5.16. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.17. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA II Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Alfonso Julio Aruquipa Nina</b> DIRECTOR DE PRESTACIONES II Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PENSIONES Y BENEFICIOS</b>	Código: B113
		Versión: 6
		Fecha: Agosto de 2022
		Página: 1 de 2

## UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PENSIONES Y BENEFICIOS

### 1. Nivel Jerárquico

Operativo.

### 2. Dependencia Estructural

Dirección de Pensiones.

### 3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

### 4. Objetivo

Supervisar, fiscalizar, controlar y regular los procesos relacionados al otorgamiento de las Prestaciones, Pagos y Beneficios del SIP en base a la información proporcionada por las entidades reguladas, verificando la correcta otorgación de los Beneficios en la Seguridad Social de Largo Plazo, con enfoque de supervisión basada en riesgos.

### 5. Funciones

- 5.1. Planificar y ejecutar la supervisión basada en riesgos a los procesos operativos de las entidades reguladas relacionadas con el otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del Sistema Integral de Pensiones.
- 5.2. Proponer normativa técnica para regular el proceso de transferencia a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en lo que compete al área, a través de informes técnicos.
- 5.3. Ejecutar fiscalizaciones a los procesos de las entidades reguladas posteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP, bajo el enfoque de supervisión basada en riesgos.
- 5.4. Coadyuvar a la Unidad de Normas y Estadísticas en la revisión y publicación de la información estadística relacionada a la Seguridad Social de Largo Plazo, en materia de los procesos operativos de las entidades reguladas posteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP, en base a los datos e información remitida por dichas entidades.
- 5.5. Gestionar la información requerida por el Órgano Rector y entidades públicas o privadas, según corresponda.
- 5.6. Gestionar y analizar la información de los procesos operativos de las entidades reguladas posteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP.
- 5.7. Proponer normativa regulatoria para los procesos operativos de las entidades reguladas posteriores al otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del SIP, a través de informes técnicos.
- 5.8. Planificar y ejecutar fiscalizaciones de los procesos operativos posteriores al otorgamiento de Prestaciones, Pago y Beneficios del SIP y emisión de informes técnicos para el inicio de procesos administrativos que corresponda.
- 5.9. Ejecutar fiscalizaciones no programadas que sean expresamente solicitadas por la Dirección Ejecutiva, en lo que compete a la Unidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y  PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.J.  Autoridad de Fiscalización y Control  de Pensiones y Seguros - APS</small>	 	 <b>Alfonso Julio Arzuqui Nina</b> <small>DIRECTOR DE PRESTACIONES S.J.  Autoridad de Fiscalización y  Control de Pensiones y Seguros - APS</small>



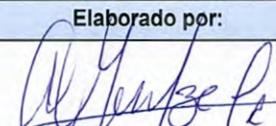
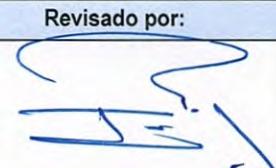
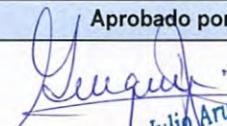
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PENSIONES Y BENEFICIOS**

Código: B113  
Versión: 6  
Fecha: Agosto de 2022  
Página: 2 de 2

- 5.10. Proponer y diseñar indicadores cualitativos y cuantitativos para la supervisión y fiscalización de los procesos posteriores a la otorgación de las Prestaciones, Pagos y Beneficios del SIP.
- 5.11. Difundir y socializar los alcances, beneficios y características de la Ley de Pensiones en cuanto a las Prestaciones, Pagos y Beneficios, cuando corresponda, en apoyo a la Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación.
- 5.12. Mantener un archivo cronológico de la normativa vigente relacionada a las Prestaciones, Pagos y Beneficios de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- 5.13. Analizar y procesar la información generada en el marco del Convenio Multilateral Ibero Americano de la Seguridad Social.
- 5.14. Definir, gestionar, procesar datos e información para el análisis prospectivo, proporcionado por las entidades reguladas y el SENASIR.
- 5.15. Supervisar y controlar al SENASIR en lo referente al pago de planillas de Rentas y Compensación de Cotizaciones.
- 5.16. Regular, controlar y supervisar la correcta gestión y pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- 5.17. Supervisar y controlar el cálculo de Recargos.
- 5.18. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.19. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA s.r.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Alfonso Julio Aruquipa Nina</b> DIRECTOR DE PRESTACIONES s.r.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE SEGUROS**

VERSIÓN 6

GESTIÓN 2022

**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.
- 4.3. Unidad de Supervisión de Inversiones de Seguros.
- 4.4. Unidad de Control y Autorización de Seguros.

**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 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 y reaseguros, con base a las competencias que le otorgan las Leyes y normativa vigente.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA e.i. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Helen Gabriela Mamani Chambl</b> DIRECTORA DE SEGUROS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

- 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 las Entidades Aseguradoras y Corredoras de Seguros, asimismo el control y cumplimiento de los capitales mínimos para operar, los respectivos márgenes de solvencia, inversiones y reservas que correspondan.
- 6.7. Proponer normativa específica y/o modificaciones a normativa vigente, resultado de la supervisión y control.
- 6.8. Supervisar la emisión de información técnica concerniente al Mercado de Seguros.
- 6.9. 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 de Normas y Estadísticas, Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación, Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos, 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:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Helen Gabriela Mamani Chambl</b> DIRECTOR DE SEGUROS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

47



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS I**

Código: C121

Versión: 6

Fecha: Agosto de 2022

Página: 1 de 2

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS I**

**1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**2. Dependencia Estructural**

Dirección de Seguros.

**3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

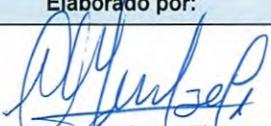
Ninguna.

**4. 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.

**5. Funciones**

- 5.1. Supervisar in situ y extra situ a las Entidades Aseguradoras en la modalidad de seguros de personas, Entidades de Prepago de Salud, Corredoras de Seguros y otros intermediarios del Mercados de Seguros.
- 5.2. Programar fiscalizaciones ordinarias y especiales in situ en cumplimiento de la Ley de Seguros y normativa conexas.
- 5.3. Ejecutar las fiscalizaciones en las Entidades Aseguradoras e intermediarias de acuerdo con los planes programados, verificando el cumplimiento de los cronogramas correspondientes.
- 5.4. Ejecutar las fiscalizaciones no programadas que sean aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- 5.5. Evaluar los Planes de Acción de las entidades fiscalizadas y su grado de consistencia.
- 5.6. Evaluar trimestralmente la situación financiera de cada una de las Entidades Aseguradoras en el ramo personales, Entidades de Prepago de Salud, Corredora de Seguros y otros intermediarios del Mercado de Seguros.
- 5.7. Evaluar las solicitudes de incremento de capital autorizado y/o suscrito y pagado de las Entidades Aseguradoras en la modalidad de seguro de personas, Corredoras de Seguros y otros intermediarios del Mercado de Seguros.
- 5.8. Evaluar los informes semestrales de Auditoría Interna o de Control Especial de LGI/FT y/o DP.
- 5.9. Gestionar la matriz de riesgo de LGI/FT y/o DP de las Entidades Aseguradoras en la modalidad de seguro de personas y Entidades de Prepago de Salud.
- 5.10. Proponer normativa específica para mejorar los procesos de supervisión, control y fiscalización y la gestión de las Entidades Aseguradoras en la modalidad de seguro de personas, Corredora de Seguros y otros intermediarios del Mercado de Seguros.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA II. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Helen Gabriela Mamaqi Chambi</b> DIRECTOR DE SEGUROS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

mp  
A

- 5.11. Emitir informes de presuntos incumplimientos para el inicio de Procesos Administrativos Sancionatorios, si corresponde.
- 5.12. Evaluar descargos como consecuencia de Procesos Administrativos Sancionatorios.
- 5.13. Realizar el seguimiento a los trámites asignados por instancias superiores.
- 5.14. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.15. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y conforme a normativa legal vigente.

**5. Clasificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales**

Sustantiva.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</small> <small>Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>		 <b>Helen Gabriela Mamani Chambi</b> <small>DIRECTOR DE SEGUROS</small> <small>Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS II**

**1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**2. Dependencia Estructural**

Dirección de Seguros.

**3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**4. Objetivo**

Fiscalizar y supervisar "in situ y extra situ" de forma integral a las Entidades Aseguradoras en la modalidad de seguros generales e intermediarios, para evaluar el cumplimiento de las normas vigentes, bajo el enfoque de supervisión basado en riesgos.

**5. Funciones**

- 5.1. Supervisar in situ y extra situ a las Entidades Aseguradoras en la modalidad de seguros generales, Corredoras de Seguros y otros intermediarios del Mercado de Seguros.
- 5.2. Programar fiscalizaciones ordinarias y especiales in situ en cumplimiento de la Ley de Seguros y normativa conexas.
- 5.3. Ejecutar las fiscalizaciones en las Entidades Aseguradoras e intermediarias de acuerdo con los planes programados, verificando el cumplimiento de los cronogramas correspondientes.
- 5.4. Efectuar las fiscalizaciones no programadas que sean aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- 5.5. Evaluar los Planes de Acción de las entidades fiscalizadas y su grado de consistencia.
- 5.6. Evaluar trimestralmente la situación financiera de cada una de las Entidades Aseguradoras en la modalidad de seguros generales y corredoras de seguros y otros intermediarios del Mercado de Seguros.
- 5.7. Evaluar las solicitudes de incremento de capital autorizado y/o suscrito y pagado de las Entidades Aseguradoras en la modalidad de seguros generales, Corredoras de Seguros y otros intermediarios del Mercado de Seguros.
- 5.8. Evaluar los Informes Semestrales de Auditoría Interna o de Control Especial de LGI/FT y/o DP.
- 5.9. Gestionar la matriz de riesgo de LGI/FT y/o DP de las Entidades de Seguros en modalidad de seguros y Corredoras de Seguros.
- 5.10. Proponer normativa específica para mejorar los procesos de supervisión, control y fiscalización y la gestión de las Entidades Aseguradoras en modalidad de seguros generales, Corredora de Seguros y otros intermediarios del Mercado de Seguros.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA s.r.l.            Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>		 <b>Helen Gabriela Mamani Chambi</b> <small>DIRECTOR DE SEGUROS            Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SEGUROS II**

Código: C122

Versión: 6

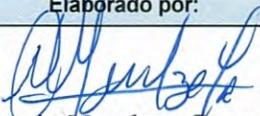
Fecha: Agosto de 2022

Página: 2 de 2

- 5.11. Emitir informes de presuntos incumplimientos para el inicio de Procesos Administrativos Sancionatorios, si corresponde.
- 5.12. Evaluar descargos como consecuencia de Procesos Administrativos Sancionatorios.
- 5.13. Realizar el seguimiento a los trámites asignados por instancias superiores.
- 5.14. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.15. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Helen Gabriela Mamani Chambi</b> DIRECTOR DE SEGUROS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

*AMP*

**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES DE SEGUROS**

**1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**2. Dependencia Estructural**

Dirección de Seguros.

**3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**4. Objetivo**

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 basado en riesgos.

**5. Funciones**

- 5.1. Supervisar la evaluación de la gestión de los portafolios de inversión de las Entidades Aseguradoras.
- 5.2. Supervisar, fiscalizar y controlar las inversiones de las Entidades Aseguradoras conforme a normativa vigente.
- 5.3. Efectuar la valoración y control de límites de las inversiones de las Entidades Aseguradoras, en base a la metodología de valoración de la ASFI y normativa vigente.
- 5.4. Controlar y supervisar las inversiones realizadas en bienes inmuebles de las Entidades Aseguradoras.
- 5.5. Controlar y supervisar las inversiones en construcción de vivienda realizadas por las Entidades Aseguradoras que administran seguros previsionales.
- 5.6. Evaluar los casos especiales de las inversiones de las Entidades Aseguradoras.
- 5.7. Controlar y supervisar las inversiones en el extranjero de las Entidades Aseguradoras.
- 5.8. Controlar y supervisar las inversiones realizadas por las Entidades de Prepago de Salud.
- 5.9. Coordinar con las Unidades de Supervisión de Seguros, la participación en las visitas de inspección ordinarias y especiales, así como el seguimiento a los resultados de estas, en lo referente a la gestión de inversiones y los riesgos de inversión de las Entidades de Seguros y Empresas de Prepago de Salud.
- 5.10. Proponer normativa específica y/o modificaciones a normativa vigente, para la supervisión, fiscalización y control de las inversiones de las Entidades Aseguradoras.
- 5.11. Emitir informes de presuntos incumplimientos para el inicio de Procesos Administrativos Sancionatorios, si corresponde.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Helén Gabriela Mamani Chambi</b> DIRECTOR DE SEGUROS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INVERSIONES DE SEGUROS**

Código: C123

Versión: 6

Fecha: Agosto de 2022

Página: 2 de 2

- 5.12. Evaluar descargos como consecuencia de Procesos Administrativos Sancionatorios.
- 5.13. Realizar el seguimiento a los trámites asignados por instancias superiores.
- 5.14. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.15. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.L. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Hele Gabriela Mamani Chambi</b> DIRECTOR DE SEGUROS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE SEGUROS**

Código: C124
Versión: 6
Fecha: Agosto de 2022
Página: 1 de 2

**UNIDAD DE CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE SEGUROS**

**1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**2. Dependencia Estructural**

Dirección de Seguros.

**3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**4. 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.

**5. Funciones**

- 5.1. 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 y Entidades de Servicios de Prepago.
- 5.2. Controlar el cumplimiento de las normas técnicas sobre regímenes de capital mínimo, quiebra técnica y otros de los Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguros.
- 5.3. Evaluar y emitir informes técnicos de autorización de constitución y de funcionamiento de los operadores del Mercado de Seguros.
- 5.4. Realizar el registro y control de pólizas y contratos del mercado asegurador.
- 5.5. Verificar los informes de contratos de reaseguros y pólizas de seguros para la emisión de certificados únicos.
- 5.6. Supervisar el registro de Reaseguradoras, intermediarios de reaseguros y sus contratos de reaseguros.
- 5.7. Controlar el registro y renovación de los certificados de corredores de reaseguros y reaseguradores extranjeros.
- 5.8. Supervisar el registro de intermediarios del Mercado de Seguros.
- 5.9. Evaluar y verificar el proceso de autorización, habilitación y comercialización de los seguros obligatorios.
- 5.10. Ejecutar y controlar los exámenes para agentes, corredores de seguros y reaseguros.
- 5.11. Evaluar los contratos y supervisar la acreditación de las firmas de Auditoría Externa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.J. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Helen Gabriela Mariani Chambi</b> <b>DIRECTOR DE SEGUROS</b> Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

AM



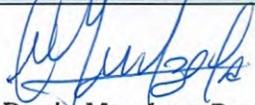
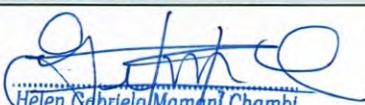
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE SEGUROS**

Código: C124
Versión: 6
Fecha: Agosto de 2022
Página: 2 de 2

- 5.12. Emitir informes de presuntos incumplimientos para el inicio de procesos administrativos sancionatorios.
- 5.13. Evaluar descargos como consecuencia de procesos administrativos sancionatorios.
- 5.14. Proponer normativa específica y/o modificaciones a normativa vigente, para mejorar los procesos los monitoreo y control, registro y autorización.
- 5.15. Realizar el seguimiento a los trámites asignados por instancias superiores.
- 5.16. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.17. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA s.r.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Hélen Gabriela Mamani Chambi</b> DIRECTOR DE SEGUROS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

Handwritten mark

57



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**VERSIÓN 6**

**GESTIÓN 2022**

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.
- 4.3. Unidad Jurídica de Liquidaciones.

5. Objetivo

Prestar asesoramiento jurídico al Director Ejecutivo y a las distintas áreas y unidades organizacionales de la entidad, para apoyar 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.
- 6.2. Asesorar y sustanciar procesos administrativos sancionatorios en materia de Pensiones.
- 6.3. Asesorar y sustanciar los procesos judiciales de Liquidaciones.
- 6.4. Asesorar y sustanciar los procesos jurídicos administrativos.
- 6.5. Asesorar y sustanciar la gestión de procesos coactivos administrativos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Raco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA s.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Victoria Susana Avilés Rosales</b> DIRECTOR JURÍDICO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### DIRECCIÓN JURÍDICA

Código: D130

Versión: 6

Fecha: Agosto de 2022

Página: 2 de 2

- 6.6. Gestionar el cobro judicial por concepto de contribuciones, Aporte Nacional Solidario, interés por mora, interés incremental y recargos, y otros que correspondan.
- 6.7. Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar la gestión jurídica institucional respecto a sustanciar procesos administrativos y patrocinar procesos judiciales, arbitrales, acciones constitucionales y otros seguidos por la entidad o interpuestos contra la APS.
- 6.8. Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar, las acciones y tareas necesarias para la emisión de certificados únicos, procesos sancionatorios, procesos regulatorios, recursos administrativos, procesos administrativos internos, procesos judiciales y otros.
- 6.9. 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.
- 6.10. Supervisar la recopilación y difusión de disposiciones legales emitidas por la APS.
- 6.11. Controlar las citaciones, notificaciones y emplazamientos con las Resoluciones Administrativas y otros actos administrativos emitidos por la APS.
- 6.12. Emitir criterios o informes legales fundamentados, de acuerdo a requerimiento expreso de las Direcciones, unidades organizacionales y/o la Dirección Ejecutiva.
- 6.13. Supervisar las legalizaciones de documentación original que cursan en las Áreas y Unidades Organizacionales de la APS.
- 6.14. Supervisar la conservación y custodia del archivo físico de toda la documentación perteneciente a la Dirección Jurídica.
- 6.15. 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

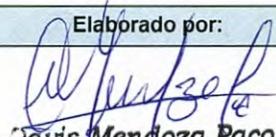
Asesoramiento y/o Control.

## 8. Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Normas y Estadísticas, Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación, Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos, 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, 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 y entidades del sector público o privado, u otros dentro el ámbito de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Victoria Susana Avitez Rosales</b> DIRECTOR JURÍDICO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD JURÍDICA DE SEGUROS

Código: D131

Versión: 6

Fecha: Agosto de 2022

Página: 1 de 1

### UNIDAD JURÍDICA DE SEGUROS

#### 1. Nivel Jerárquico

Operativo.

#### 2. Dependencia Estructural

Dirección Jurídica.

#### 3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

#### 4. Objetivo

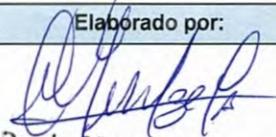
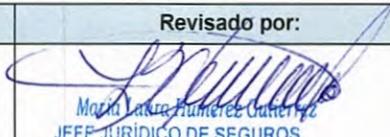
Prestar asesoramiento jurídico a las distintas direcciones, a los regulados, a personas naturales o jurídicas relacionado con el Mercado de Seguros, para el cumplimiento de la normativa vigente.

#### 5. Funciones

- 5.1. Analizar y elaborar Resoluciones Administrativas relacionadas con el Mercado de Seguros.
- 5.2. Analizar y elaborar Certificados Únicos de Licitación mensual para las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras.
- 5.3. Emitir respuestas a Órdenes Judiciales o Requerimientos Fiscales en materia de Seguros.
- 5.4. Atender requerimientos internos y externos, emitiendo criterios legales respecto a la aplicación de la normativa en el ámbito de seguros.
- 5.5. Emitir informes legales de procedimientos administrativos Sancionatorios y Recursivos.
- 5.6. Sustanciar y asumir defensa en procedimientos administrativos con personas naturales o jurídicas, cuando así corresponda.
- 5.7. Sustanciar en todas sus etapas los Procesos Sancionatorios y Recursivos, de manera conjunta con las Direcciones respectivas de la APS.
- 5.8. Emitir memoriales contenciosos administrativos, alegatos y recursos ordinarios y extraordinarios, cuando así corresponda.
- 5.9. Elaborar certificados sobre procedimientos administrativos sancionatorios para entidades aseguradoras y reaseguradoras, y corredoras de seguros.
- 5.10. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.11. 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

Asesoramiento y/o Control.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.I. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>María Laura Rumbert Guzmán</b> JEFE JURÍDICO DE SEGUROS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Victoria Susana Avilés Rosales</b> DIRECTOR JURÍDICO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD JURÍDICA DE PENSIONES

Código: D132

Versión: 6

Fecha: Agosto de 2022

Página: 1 de 2

### UNIDAD JURÍDICA DE PENSIONES

#### 1. Nivel Jerárquico

Operativo.

#### 2. Dependencia Estructural

Dirección Jurídica.

#### 3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

#### 4. Objetivo

Prestar asesoramiento y apoyo jurídico a la entidad en materia de pensiones, ya sea en la gestión administrativa, sustanciación de procesos administrativos sancionatorios, en la emisión de criterios legales o en el patrocinio de procesos judiciales, arbitrales, acciones constitucionales 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.

#### 5. Funciones

- 5.1. Atender requerimientos de información de Pensiones, emanados por la autoridad competente mediante Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales.
- 5.2. Gestionar las solicitudes efectuadas en el marco de la Ley N° 807 en materia de Pensiones.
- 5.3. Emitir Certificaciones de Firmas Registradas en la APS del personal de las Entidades Reguladas en el Sector de Pensiones.
- 5.4. Analizar y elaborar Resoluciones Administrativas en materia de pensiones.
- 5.5. Responder y realizar el seguimiento a las Demandas Contencioso Administrativas, Acciones de Amparo Constitucional y otras, cuando corresponda.
- 5.6. Autorizar la entrega de Información de los Asegurados a la Seguridad Social de Largo Plazo a Entidades Gubernamentales.
- 5.7. 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.
- 5.8. Atender requerimientos internos y externos, emitiendo criterios legales respecto a la aplicación de la normativa en materia de Pensiones.
- 5.9. Emitir informes legales de Procesos Administrativos, Sancionatorios, Regulatorios, Recursivos y otros en materia de Pensiones.
- 5.10. Sustanciar y asumir defensa en los procesos legales con personas naturales o jurídicas, cuando así corresponda, en materia de pensiones.
- 5.11. Sustanciar en todas sus etapas los Procesos Administrativos, Sancionatorios, Regulatorios y Recursivos, de manera conjunta con las Áreas Técnicas respectivas, en materia de Pensiones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Davis Mendoza Paco DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 Giovanna P. Yépez Ríos JEFE JURÍDICO DE PENSIONES Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 Victoria Susana Avítez Rosales DIRECTOR JURÍDICO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD JURÍDICA DE PENSIONES

Código: D132

Versión: 6

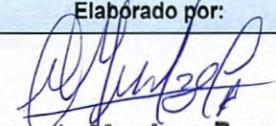
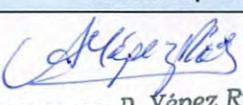
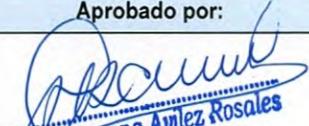
Fecha: Agosto de 2022

Página: 2 de 2

- 5.12. Emitir memoriales, alegatos y recursos ordinarios y extraordinarios en materia de Pensiones cuando corresponda.
- 5.13. Verificar el cumplimiento de la gestión judicial de cobro, en los Procesos Coactivos de la Seguridad Social y Procesos Penales por Apropiación indebida de Aportes.
- 5.14. Proponer normativa regulatoria para el cumplimiento de la gestión judicial de cobro a Empleadores de forma oportuna.
- 5.15. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.16. 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

Asesoramiento y/o Control.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.L. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Giovanna P. Yépez Ríos</b> JEFE JURÍDICO DE PENSIONES Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Victoria Susana Avilez Rosales</b> DIRECTOR JURÍDICO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

**UNIDAD JURÍDICA DE LIQUIDACIONES**

**1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**2. Dependencia Estructural**

Dirección Jurídica.

**3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**4. Objetivo**

Prestar asesoramiento y apoyo jurídico a la entidad respecto a procedimientos administrativos a los procesos de liquidación y quiebra judicial de las entidades aseguradoras, así como de los procesos judiciales y administrativos que deriven de éstos, para el resguardo de los derechos de los asegurados y el cumplimiento de los objetivos de la APS.

**5. Funciones**

- 5.1. Elaborar informes legales fundamentados sobre la procedencia y legalidad de la Intervención, Revocatoria de Licencia y Cesión de Cartera.
- 5.2. Gestionar los actos administrativos y jurisdiccionales que correspondan a la APS en cuanto a los procesos de quiebra y liquidación forzosa a su cargo.
- 5.3. Preservar 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.
- 5.4. Sustanciar los procesos recursivos interpuestos contra las Resoluciones Administrativas de Intervención, Revocatoria de Licencia, Cesión de Cartera.
- 5.5. Atender todas las solicitudes o trámites en relación a las entidades en liquidación o quiebra de las entidades aseguradoras.
- 5.6. 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 Síndico.
- 5.7. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.8. 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**

Asesoramiento y/o Control.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> <small>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.l.          Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>	 <b>Zhenia Maria Guzman Aguilar</b> <small>JEFE JURIDICO DE LIQUIDADAS          Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>	 <b>Victoria Susana Avitez Rosales</b> <small>DIRECTOR JURIDICO          Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS</small>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES**

VERSIÓN 6

GESTIÓN 2022

## 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 Talento Humano.
- 4.3. Unidad Financiera.
- 4.4. Unidad de Tecnologías de la Información.

### 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, Gestión Financiera, Gestión Documental y Tecnología de la Información de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Davis Mendoza Paco DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA A.L. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 Sc. Lic. Ciria Jeannette Mendoza Peñal DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

- 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 y biblioteca 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 la Información y Comunicación.
- 6.14. 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 o de Apoyo.

**8. Coordinación Interna**

Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Normas y Estadísticas, Unidad de Protección al Ciudadano y Comunicación, Unidad de Planificación Estratégica y Riesgos, 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, Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Impuestos Nacionales, Organismos Internacionales de Cooperación, Administradoras de

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA n.1 Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 <b>Dra. Lic. Cris Jeannette Mendoza Peña</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES**

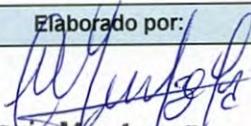
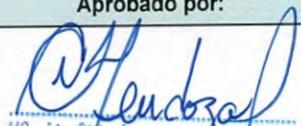
Código: E140

Versión: 6

Fecha: Agosto de 2022

Página: 3 de 3

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:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS		 MSc. Lic. Celia Jeannette Mendoza Peña DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**2. Dependencia Estructural**

Dirección General de Operaciones.

**3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**4. Objetivo**

Administrar los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios generales, y gestión documental, bajo la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la APS.

**5. Funciones**

- 5.1. 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 Específico de la APS.
- 5.2. Elaborar los documentos base de contratación o requisitos de propuestas para la compra de bienes, servicios generales y de consultoría, asesorando a los funcionarios solicitantes de la compra.
- 5.3. Elaborar y ejecutar el seguimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC), en el marco de la normativa vigente.
- 5.4. Recopilar, ordenar y resguardar toda la documentación generada en los procesos de contratación y remitir a la Unidad Financiera para la custodia de los documentos que correspondan.
- 5.5. Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de resoluciones y contratos emergentes de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- 5.6. Planificar, ejecutar y controlar el manejo y la disposición de bienes y servicios de la APS, de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.
- 5.7. Administrar almacenes, activos fijos, muebles e inmuebles de propiedad de la institución y otros bajo su custodia.
- 5.8. Supervisar la otorgación oportuna y eficiente de servicios y materiales a solicitud de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la APS, asegurando su provisión oportuna.
- 5.9. Registrar en el Sistema de Compras Estatales (SICOES) las contrataciones efectuadas e informar oportunamente.
- 5.10. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.L. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Ruth Roxana Laura Quenta</b> JEFE ADMINISTRATIVO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>MSc. Lic. Cris Jeannette Mondoza Peña</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

27



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Código: E141

Versión: 6

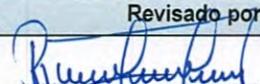
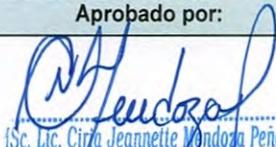
Fecha: Agosto de 2022

Página: 2 de 2

- 5.11. Diseñar, implementar y coordinar la ejecución de los procesos de gestión documental para la adecuada organización y clasificación de los documentos, de la correspondencia y de los expedientes generados en las unidades organizacionales, así como las transferencias documentales y el acceso al archivo central de la APS.
- 5.12. Proponer y/o diseñar instrumentos u otros mecanismos para la mejora continua de los archivos de la APS, de acuerdo a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad de la APS, en el marco de la NB/ISO 9001:2015 y en relación a la administración de la gestión documental.
- 5.13. Desarrollar mecanismos institucionales que permitan la gestión documental de los archivos relacionados con el Teletrabajo, la administración de correspondencia digital a través de Ventanilla Única, la digitalización de documentos u otros.
- 5.14. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.15. 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

Administrativa o de Apoyo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.J. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Ruth Roxana Laura Quenta</b> JEFE ADMINISTRATIVO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Lic. Ciria Jeannette Yondoza Peña</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

**UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

**1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**2. Dependencia Estructural**

Dirección General de Operaciones.

**3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**4. Objetivo**

Desarrollar la Gestión del Talento Humano, Sistema de Administración de Personal, Seguridad Ocupacional, Clima y Cultura Organizacional basados en valores de la APS, con el propósito de mejorar el desempeño laboral.

**5. Funciones**

- 5.1. Planificar, organizar, dirigir, y controlar la aplicación del Subsistema de Dotación de Personal con base a las NB-SAP y normativa vigente.
- 5.2. 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.
- 5.3. Planificar, organizar, dirigir, y controlar la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño con base a las NB-SAP y normativa vigente.
- 5.4. Supervisar la ejecución de los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño: Programación y Ejecución del Desempeño.
- 5.5. Planificar, organizar, dirigir, y controlar la aplicación del Subsistema de Movilidad de Personal con base a las NB-SAP y normativa vigente.
- 5.6. Supervisar la ejecución de los procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro.
- 5.7. Planificar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Subsistema de Capacitación Productiva con base a las NB-SAP y normativa vigente.
- 5.8. 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.
- 5.9. Planificar, organizar, dirigir y controlar la aplicación del Subsistema de Registro con base a las NB-SAP y normativa vigente.
- 5.10. Supervisar la ejecución de los procesos: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Mc. Yany Yamul Exeni León</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Sc. Lic. Ciria Jeannette Mendoza Peña</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

*Handwritten initials*

- 5.11. Elaborar planillas de haberes (SIGMA y SIGEP), efectuar los pagos por provisiones sociales de corto, largo plazo y otras obligaciones de la APS.
- 5.12. 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.
- 5.13. Elaborar e implementar planes de desarrollo de recursos humanos en la institución.
- 5.14. Generar y gestionar políticas y estrategias en materia de recursos humanos para fortalecer la cultura y el clima organizacional en la APS.
- 5.15. Administrar la Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- 5.16. Gestionar la prevención de riesgos laborales y/o planes de higiene y seguridad.
- 5.17. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.18. 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**

Administrativa o de Apoyo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA S.L. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Lic. Yany Yamil Exeni León</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>MSc. Lic. Ciria Jeannette Mendoza Peña</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

*[Handwritten mark]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### UNIDAD FINANCIERA

Código: E143

Versión: 6

Fecha: Agosto de 2022

Página: 1 de 2

### UNIDAD FINANCIERA

#### 1. Nivel Jerárquico

Operativo.

#### 2. Dependencia Estructural

Dirección General de Operaciones.

#### 3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes

Ninguna.

#### 4. Objetivo

Administrar los procesos del Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Presupuesto y Sistema de Tesorería, bajo la normativa vigente, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la APS.

#### 5. Funciones

- 5.1. 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.
- 5.2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación del Sistema de Presupuesto sobre la base del Reglamento Específico de la APS.
- 5.3. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación del Sistema de Tesorería sobre la base del Reglamento Específico de la APS.
- 5.4. Supervisar la gestión presupuestaria, elaborando el anteproyecto del Presupuesto, el seguimiento, modificación y evaluación al presupuesto institucional.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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 Especifico del SCI.
- 5.8. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Vania Mauren Mendieta Rojas</b> JEFE FINANCIERO a.l. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Sc. Lic. Cilia Jeannette Mendieta Peña</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD FINANCIERA**

Código: E143  
Versión: 6  
Fecha: Agosto de 2022  
Página: 2 de 2

- 5.9. 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.
- 5.10. Supervisar el registro y cobro de los ingresos por tasas de regulación, aportes de producción, multas y otros ingresos percibidos por la APS.
- 5.11. Supervisar los reportes, respecto al estado actualizado de multas impuestas a las empresas reguladas.
- 5.12. Supervisar las operaciones bancarias de las cuentas fiscales y su conciliación.
- 5.13. Administrar y supervisar el manejo del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Cajas Chicas.
- 5.14. Elaborar y ejecutar el Programa de Cierre del Ejercicio Contable y Presupuestario de cada gestión.
- 5.15. Elaborar el Estado de Ingresos y Gastos del Fondo Social de Empleados.
- 5.16. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.17. 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**

Administrativa o de Apoyo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Vania Mauren Mendieta Rojas</b> JEFE FINANCIERO a.i. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Sc. Lic. Cilia Jeannette Venanzo Peña</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Código: E144
Versión: 6
Fecha: Agosto de 2022
Página: 1 de 2

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**1. Nivel Jerárquico**

Operativo.

**2. Dependencia Estructural**

Dirección General de Operaciones.

**3. Áreas y/o Unidades Organizacionales Dependientes**

Ninguna.

**4. Objetivo**

Gestionar las Tecnologías de la Información y Comunicación de la APS, para contribuir a su continuidad operativa y 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.

**5. Funciones**

- 5.1. 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.
- 5.2. Evaluar, proponer y coordinar la implementación de normas, procedimientos, o estándares para la gestión de las tecnologías de información y comunicación de la APS.
- 5.3. Planificar, coordinar y supervisar la gestión del ciclo de vida del desarrollo del software.
- 5.4. Planificar, coordinar y supervisar la infraestructura y la entrega de servicios de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 5.5. Planificar, coordinar y supervisar la seguridad informática y continuidad de los servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 5.6. Evaluar, aprobar e implementar guías, buenas prácticas, estándares y otra documentación técnica relacionada a la Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación, para uso interno de la Unidad.
- 5.7. Evaluar y definir la plataforma tecnológica que soporta los sistemas y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación para optimizar o ampliar sus procesos.
- 5.8. Asesorar a los niveles ejecutivos de la APS respecto a las tecnologías de información y comunicación.
- 5.9. Coordinar con entidades externas el intercambio, control y procesamiento de la información en los temas de su competencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA a.i. Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>Sc. Lic. Celia Jeannette Mendoza Peña</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Código: E144

Versión: 6

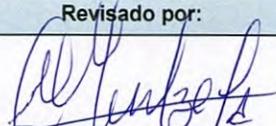
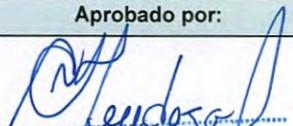
Fecha: Agosto de 2022

Página: 2 de 2

- 5.10. Elaborar, actualizar y/o ajustar reglamentos e instrumentos, concernientes a la unidad organizacional, cuando corresponda; en cumplimiento a normativa vigente.
- 5.11. 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**

Administrativa o de Apoyo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
	 <b>Davis Mendoza Paco</b> DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS	 <b>MSc. Lic. Ciria Jeannette Yáñez Peña</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

Handwritten initials 'MP' and a star symbol.