

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA APS/ 14 - 2019
La Paz, 21 FEB 2019

**COMPLEMENTACIÓN AL MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE
PENSIONES Y SEGUROS - APS"**

Trámite N° 98019

VISTOS:

El Informe Técnico INF.JPO/042/2019 de 04 de febrero de 2019; el Informe Legal INF.DJ/233/2019 de 20 de febrero de 2019; el Manual de Procesos y Procedimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna APS/03-2018 de 23 de enero de 2018; la Resolución Administrativa Interna APS/08-2018 de 16 de febrero de 2018, por la cual se aprueba la nueva Estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS; las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, Aprobación de 20 de mayo de 1997; la Resolución Administrativa Interna APS/67-2018, de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA; de 25 de octubre de 2018; y todo lo que convino ver y se tuvo presente, para la emisión de la presente Resolución Administrativa Interna.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, determina la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que mediante Decreto Supremo N° 0071, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones - AP como una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que el inciso a) del artículo 34 del citado Decreto Supremo N° 0071, establece que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de pensiones de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, serán asumidos por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones - AP.

Que el inciso b) del artículo 34 del Decreto Supremo N° 0071, de 09 de abril de 2009, establece que las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de seguros de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, serán asumidos por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Que con la promulgación de la Ley N° 065 de Pensiones, de 10 de diciembre de 2010, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones - AP cambió de denominación a Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, asumiendo las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de seguros de la

Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

CONSIDERANDO:

Que la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los sistemas para programar y organizar las actividades del Estado; entre los cuales se encuentra el Sistema de Organización Administrativa que, entre uno de sus preceptos, define que toda entidad pública se organice internamente en función a sus objetivos y a la naturaleza de sus actividades.

Que mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB SOA del sector público; como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público; del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual; que regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y estableciendo un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas.

Que el artículo 5 de la citada Resolución Suprema 217055, establece que cada entidad del Sector Público, elaborará en el marco de dichas Normas Básicas su Reglamento Específico para la implementación del Sistema de Organización Administrativa.

Que el artículo 15 de las mismas Normas Básicas, señala que el diseño organizacional, se formalizara en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos que deberán ser aprobados mediante resolución interna pertinente. El inciso b) del citado artículo, establece que el Manual de Procesos incluirá: La denominación y objetivo del proceso; Las normas de Operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; los formularios y otras formas utilizadas.

Que el artículo 18 de las mismas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa indica que, se identificarán y establecerán los Procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

La Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, mediante Resolución Administrativa APS/67-2018 de 25 de octubre de 2018, aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA.

El artículo 16 del citado Reglamento Especifico, señala que el objeto del diseño o rediseño organizacional, es el de diseñar o ajustar la estructura de la APS, con base a las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o funciones y atribuciones planteadas en la ley N° 065 (...). Los resultados deben permitir que la APS, adopte una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para el cumplimiento de objetivos y estrategias institucionales planteadas en el PEI y satisfacer las necesidades de los usuarios.

Así mismo el inciso c) del artículo 18 del citado RE-SOA, establece que el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el

Manual de Procesos y Procedimientos, los que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa Interna.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, probado mediante Resolución Administrativa Interna APS/03-2018 de 23 de enero de 2018, está conformado por los procesos de la Dirección Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección de Fiscalización y Pensiones, Dirección de Sistemas y Dirección de Prestaciones No Contributivas.

Que la nueva Estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, fue aprobada mediante Resolución Administrativa Interna APS/08-2018 de 16 de febrero de 2018, conformada por la siguientes Unidades Organizacionales: la Dirección Ejecutiva, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica, Dirección de Inversiones, Dirección de Prestaciones, Dirección de Seguros, Dirección de Fiscalización y Dirección de Sistemas.

Que una vez aprobada la Escala Salarial de la APS, a través de Resolución Ministerial N° 764 de 02 de julio de 2018; mediante Instructivo APS/43/2018 de 30 de julio de 2018, la Dirección Ejecutiva comunica e instruye la vigencia de la nueva estructura organización de la entidad, a partir del 01 de agosto de 2018.

CONSIDERANDO:

Que el Informe INF.JPO/042/2019 de 04 de febrero de 2019, de justificación para la Complementación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, señala que si bien la entidad aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos mediante RAI/03-2018, el mismo se encuentra desactualizado, debido a la vigencia de la nueva Estructura Organizacional, recomendando aprobar la complementación y ajuste del Manual de Procesos, con los procedimientos de: las áreas restantes de aprobación (Dirección de Seguros, Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Seguridad de Cumplimiento de la Información); de las áreas de reciente creación, efecto de la nueva organización (Dirección de Inversiones, Dirección de Fiscalización, Dirección de Prestaciones y Unidad de Transparencia, Lucha contra la Corrupción y Área de Base de Datos); y por ello corresponde suprimir las unidades organizacionales que dejaron de formar parte de la estructura de la APS (Dirección de Prestaciones No Contributivas, Dirección de Fiscalización de Pensiones y Jefatura de Inversiones como parte de la Dirección Ejecutiva).

Que de acuerdo a los antecedentes y el análisis efectuado por la Jefatura de Planificación y Operaciones mediante Informe Técnico INF.JPO/042/2019, en el que recomienda aprobar la complementación y ajuste al Manual de Procesos y Procedimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones de la APS, con los procedimientos de las siguientes Unidades Organizacionales:

Nº	UNIDAD ORGANIZACIONAL	TOTAL PROCESOS
1	Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	6
2	Unidad de Seguridad y Cumplimiento de la Información	18
3	Dirección de Fiscalización	5
4	Dirección de Sistemas - Área Base de Datos	4
5	Dirección de Inversiones	15
6	Dirección Jurídica - JJP	11
7	Dirección Administrativa Financiera - JPCT	26
8	Dirección de Prestaciones	38
9	Dirección de Seguros	52
TOTAL		175

Que el Informe Legal INF.DJ/233/2019 de 20 de febrero de 2019, señala que de acuerdo al alcance del Informe Técnico INF.JPO/042/2018 de 04 de febrero 2018, es evidente la necesidad de actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos actual, aprobado mediante RAI/APS/03-2018, complementando dicho instrumento con los procesos y procedimientos de las Unidades de reciente creación y dejar sin efecto aquellos procedimientos de las Unidades que fueron suprimidas, ambas efecto de la aprobación de la nueva estructura organizacional de la APS y puesta en vigencia el 01 de agosto de 2018; así mismo se debe considerar aquellos procesos que deben ser ajustados, también efecto de la reestructuración institucional.

Que el citado Informe Legal INF.DJ/233/2019, concluye y recomienda que conforme establece las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico de la APS, el diseño organizacional de una entidad, se formaliza con la aprobación mediante resolución administrativa, del Manual de Organización y Funciones como del Manual de Procesos; por tratarse de una actualización y complementación del Manual de Procesos y Procedimientos vigente, recomienda la emisión del acto administrativo de igual jerarquía normativa para aprobar la complementación de los nuevos procesos y procedimientos y el ajuste de aquellos procesos que así lo requieran.

Que mediante proveído en Hoja de Ruta 5208/2019, la Directora Ejecutiva de la APS, instruye a la Dirección Jurídica realizar las acciones que correspondan.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 169 de la Ley N° 065 de Pensiones, de 10 de diciembre de 2010, determina que la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS estará representada por un Director Ejecutivo, quien se constituirá en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y ejercerá la representación institucional.

Que mediante Resolución Suprema N° 15661 de 28 de julio de 2015, se designa a la ciudadana Dra. Patricia Viviana Mirabal Fanola, como Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.

POR TANTO:

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS – APS, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR NORMA,

RESUELVE:

PRIMERO.- I. Aprobar el Informe Técnico INF.JPO/042/2019 de 04 de febrero de 2019 e Informe Legal INF.DJ/233/2019 de 20 de febrero de 2019; que conjuntamente a sus anexos forman parte integrante e inseparable de la presente Resolución Administrativa Interna.

SEGUNDO.- I. Autorizar la complementación y ajuste al “Manual de Procesos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros de la APS”, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna APS/03-2018 de 23 de enero de 2018, con los procesos y procedimientos que se detallan a continuación:

II. Aprobar los Procesos y Procedimientos de la Dirección de Prestaciones, con 38 procesos y procedimientos, ordenados de la siguiente manera:

a) Para la **Jefatura de Operaciones y Control** aprobar 28 procesos:

1. Análisis de recaudaciones, recaudación no aclarada y acreditación.
2. Seguimiento a Informes de Fiscalización de Pensiones.
3. Revisión de Información de Estados Financieros e Información contenida en las Estadísticas.
4. Control y elaboración del Reporte de Ingresos y Egresos de la Cuenta Básica Previsional- Fondo Solidario.
5. Seguimiento y control a las contribuciones pagadas en exceso.
6. Validación y Verificación de FRT en la Base de Datos del SERECI.
7. Cambio de nombre propio y dato del sexo en partidas de nacimiento de personas transexuales y transgénero.
8. Desclasificación de Militares, Homónimos, Modificaciones y Actualizaciones de Asegurados y Militares.
9. Emisión y Distribución de Estados de Ahorro Previsional (EAP) con las Administradoras de Fondo de Pensiones.
10. Traspaso enmendatorio, traspaso saldos negativos, traspaso de rezagos, rectificación de rezagos, devolución de rezagos y traspaso de NUAS.
11. Requerimiento de Información sobre estados de ahorro Previsional - IUF-VTYLCC.
12. Verificación y Cumplimiento de la Base de Datos de Rentistas según lo establecido en circular APS/DPC/76-2014.
13. Seguimiento de Mora.
14. Control y Seguimiento de la Consistencia en la cuenta personal previsional.
15. Seguimiento y Control del Proceso de Desacreditaciones.
16. Validación de Tasa de Regulación.
17. Carga de Información de Valor Cuota.
18. Conciliaciones Bancarias de Cuentas Recaudadoras.
19. Análisis de Auxiliares Patrimoniales (Cuentas Comisiones).

20. Certificación de No Adeudo (CNA) del sistema Integral de Pensiones.
21. Control de Gabinete de Mora del Archivo General de Mora (AGM).
22. Análisis de Cuatro (4) casos de los 20 mayores deudores.
23. Información Periódica de Número de asegurados y cooperativas mineras
24. Envío periódico de las Bases de Datos de Mora al Viceministerio y de Asegurados al SENASIR.
25. Suscripción y Homologación de convenios de pago por contribuciones y aportes nacionales solidarios en mora en el Sistema Integral de Pensiones – SIP.
26. Control de Pagos de la Renta Dignidad.
27. Control de Solicitudes y Pagos de Gastos Funerales.
28. Evaluación del Margen de Efectividad en el Pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.

b) Para la Jefatura de Prestaciones y Beneficios aprobar 10 procesos:

1. Control de la Prestación de vejez
2. Control de la Prestación solidaria de vejez
3. Control de la Prestación de invalidez
4. Aplicación al Convenio Para Jubilación iniciada en Bolivia (El asegurado aplaza su solicitud en Bolivia)
5. Aplicación al Convenio para Jubilación en Bolivia (El asegurado no aplaza su solicitud)
6. Aplicación al Convenio (Para Jubilación en el Exterior)
7. Aplicación al Convenio (Para la jubilación en Bolivia y en el Exterior)
8. Control de expedientes de masa hereditaria
9. Concentración, archivo y control de documentación de Revisión de Dictámenes
10. Concentración, archivo y control de documentos de contratación.

III. Aprobar los Procesos y Procedimientos de la Dirección de Seguros, con 52 procesos y procedimientos, ordenados de la siguiente manera:

a) Para la Jefatura de Control y Seguimiento de Seguros aprobar 19 procesos:

1. Validación de reportes técnicos y estados financieros remitidos por las entidades de seguros y reaseguros
2. Evaluación de capital mínimo de las entidades de seguros y reaseguros
3. Evaluación de primas diferidas para entidades de seguros y reaseguros
4. Evaluación del cumplimiento del capital mínimo y de los recursos de inversión requeridos vs inversiones para entidades de seguros y reaseguros
5. Evaluación trimestral del patrimonio de entidades de seguros y reaseguros
6. Supervisar y evaluar el incremento de capital autorizado y/o suscrito y pagado de las entidades de seguros y reaseguros.
7. Evaluación de autorización de funcionamiento de nuevos operadores en el mercado de seguros – balance auditado de apertura
8. Evaluación de situaciones de grave riesgo, límites de endeudamiento financiero y cargos vencidos de las entidades de seguros y reaseguros
9. Verificación de cumplimiento de cláusulas del contrato de los operadores de seguros con firmas de auditoría externa para efectuar auditoría a los estados financieros de fin de gestión
10. Verificación de cumplimiento de cláusulas de contrato con actuarios matemáticos

11. Acreditación de los contadores generales que firman los estados financieros
12. Control de publicación en prensa de estados financieros y dictamen de auditoría externa
13. Revisión de la publicación de memorias anuales
14. Validación de la transmisión de estados financieros electrónicos remitidos por los corredores de seguros y corredores de reaseguros
15. Validación de estados financieros electrónicos y físicos remitidos por los corredores de seguros y corredores de reaseguros.
16. Evaluación financiera trimestral de corredores de seguros y corredores de reaseguros
17. Evaluación de descargos del procedimiento administrativo sancionatorio
18. Control de la presentación de estados de resultados auditados
19. Control de presentación información de auditores externos

b) Para la Jefatura Técnica de Seguros aprobar 28 procesos:

1. Verificación de pólizas (nuevos ramos) para emisión de certificados únicos.
2. Verificación de pólizas de errores, omisiones y fidelidad de empleados.
3. Evaluación de descargos de pólizas con errores, omisiones y fidelidad de empleados.
4. Examen a intermediarios de seguros.
5. Boletín mensual de seguros.
6. Reporte estadístico semanal – SOAT.
7. Boletín trimestral SOAT y FISO.
8. Informe para Proceso sancionatorio de la JTS.
9. Análisis y revisiones especiales.
10. Registro y renovación de certificados de corredores de reaseguros extranjeros.
11. Registro y renovación de certificados de reaseguradoras extranjeras.
12. Verificación de contratos de reaseguros para certificados únicos.
13. Emisión de monitoreo de reaseguro.
14. Margen de solvencia.
15. Autorización de constitución y funcionamiento de nuevos operadores: entidades aseguradoras.
16. Autorización de constitución y funcionamiento de nuevos operadores: corredores de seguro y reaseguros.
17. Sistema de pólizas de fianzas y cauciones – SIPOF.
18. Operativos SOAT y otros a requerimiento.
19. Régimen de habilitación SOAT.
20. Verificación de textos codificados de pólizas registradas.
21. Atención de reclamos del mercado de seguros.
22. Registro de agente y/o personal habilitado de corredor de seguros y reaseguros.
23. Renovación de credenciales de agente y/o personal habilitado de corredor de seguro y reaseguros.
24. Control de registro de pólizas.
25. Autorización de constitución de entidades aseguradoras.
26. Autorización de funcionamiento de entidades aseguradoras.
27. Autorización de constitución de Entidades de Prepago de Salud.
28. Autorización de Funcionamiento de Entidades de Prepago de Salud.

c) Para el Responsable de Reservas Técnicas de Seguros aprobar 5 procesos:

1. Informe de Seguimiento, monitoreo, evaluación y/o validación de Reservas Técnicas de las entidades de Seguros del Mercado Asegurador Boliviano.

2. Revisión de Notas Técnicas de Seguros (RNTS).
3. Estimación de Aportes al Fondo de Protección al Asegurado (EA-FPA) o Aportes de Regulación (AR).
4. Análisis y Revisiones Especiales.
5. Informe para Proceso Sancionatorio y Descargos.

IV. Aprobar los Procesos y Procedimientos de la Dirección de Inversiones, con 15 procesos y procedimientos, ordenados de la siguiente manera:

a) Para la Jefatura de Inversiones en Pensiones aprobar 10 procesos:

1. Reporte General de Transacciones.
2. Elaboración del Cuadro Valor Cuota y Rentabilidades, Boletín y Estadísticas Fondos del SIP.
3. Cuadros Estadísticos de Inversiones Fondos del SIP.
4. Valoración de Cartera del FRUV.
5. Cálculo de la Tasa de Rendimiento Mínima Garantizada del Fondo de Renta Universal de Vejez FRUV.
6. Validación del Cálculo de la Proporción Mínima a Invertir.
7. Elaboración de Informe de Hechos Relevantes de Empresas Capitalizadas.
8. Información Diaria al VPSF sobre Detalle de Cartera, Control de Limite Fondos del SIP.
9. Valoración y Control de la Cartera de Fondos del SIP.
10. Control Contable de la Cartera de los Fondos del SIP.

b) Para la Jefatura de Inversiones en Seguros aprobar 5 procesos, de acuerdo a:

1. Valoración y Control de Límites de Inversión de Entidades Aseguradoras.
2. Admisibilidad de Inversiones en Bienes Raíces, para uso propio de entidades aseguradoras.
3. Admisibilidad de Inversiones en Bienes Raíces, destinados a construcción de vivienda no suntuaria y construcción de la Reserva Técnica Especial por Riesgo de Tasa Técnica-Seguros Previsionales.
4. Elaboración de Cuadros Estadísticos Inversiones Seguros.
5. Control y Evaluación de Inversiones en el Extranjero de Entidades Aseguradoras.

V. Aprobar los Procesos y Procedimientos de la Dirección de Fiscalización, en un total de 5 nuevos procedimientos de sus áreas:

a) Para la Jefatura de Fiscalización de Pensiones aprobar 2 procesos:

1. Evaluación de Fiscalización solicitada.
2. Fiscalización de Pensiones.

b) Para la Jefatura de Fiscalización de Seguros aprobar 3 procesos:

1. Evaluación de Fiscalización de Seguros solicitada.
2. Fiscalización Ordinaria al Mercado Asegurador.
3. Fiscalización Especial al Mercado Asegurador.

VI. Complementar los Procesos y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva, en un total de 24 nuevos procedimientos de sus áreas:

a) Para la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción aprobar 6 procedimientos:

1. Elaboración del Plan de Acción de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
2. Gestión de Denuncias.
3. Investigación de Denuncias de Oficio.
4. Elaboración de Reglamentos, Manuales, Guías o Instructivos de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
5. Rendición Pública de Cuentas.
6. Acceso a la Información Pública.

b) Para la **Unidad de Seguridad y Cumplimiento de la Información** aprobar **18** procedimientos:

1. Elaboración del Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI)
2. Seguridad de Información en RRHH: Movimiento o Alta de Usuarios
3. Seguridad de Información en RRHH: Baja definitiva de Usuarios
4. Seguridad de Información en RRHH: Capacitación y Concientización
5. Alta o Baja de Usuarios externos en Sistemas de Información Institucional
6. Gestión de Activos de la Información: Categorización
7. Gestión de Activos de la Información: Tratamiento de Información Clasificada
8. Borrado Seguro de Información para disposición (Baja) de equipos servidores y escritorio
9. Criptografía de la Información
10. Control de Accesos a los Sistemas de Información, Bases de Datos y Sistemas Operativos
11. Habilidad de Dispositivos, Servicios y Puertos
12. Acceso y zonificación de ambientes físicos
13. Elaboración de guías operacionales en Seguridad de la Información
14. Habilidad de Clave Telefónica
15. Requisitos de Seguridad en el Desarrollo, Mantenimiento y/o adquisición de Sistemas
16. Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información
17. Elaboración del Plan de Contingencias Tecnológicas (PCT)
18. Evaluación de Cumplimiento de la Seguridad de la Información.

VII. Complementar los Procesos y Procedimientos de la Dirección de Sistemas, en un total de 4 nuevos procedimientos de su área de:

a) Para el **Área de Base de Datos**, aprobar **4** procesos:

1. Solicitud de Servicios de Base de Datos
2. Gestión de Accesos en Bases de Datos
3. Respaldo de Bases de Datos
4. Restauración de Bases de Datos

VIII. Aprobar los Procesos y Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera con 26 procesos, ordenados de la siguiente manera:

a) Para la **Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería**, aprobar **26** procedimientos:

1. Registro de Ingresos por Tasa de Regulación: Pensiones
2. Requerimiento de Cobro por Tasa de Regulación: Pensiones
3. Registro de Ingresos por Aporte de Producción de Seguros
4. Requerimiento de Cobro por Aportes de Producción: Seguros
5. Registro de Ingresos por Resoluciones Sancionatorias: Multas
6. Requerimiento de Cobro por Resoluciones Sancionatorias: Multas
7. Devolución de Pago de Resoluciones Sancionatorias: Multas
8. Operatividad del Fondo Rotativo
9. Conciliaciones Bancarias
10. Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica

11. Formulación del Presupuesto
12. Modificación Presupuestaria
13. Seguimiento y Evaluación a la Ejecución Presupuestaria
14. Certificación Presupuestaria
15. Ejecución del Gasto
16. Desembolso de Cuenta Fiscal (PEC)
17. Pago Consultoría por Producto
18. Elaboración de Estados Financieros de la Gestión
19. Archivo de Comprobantes de Egreso
20. Programación y Reprogramación de Cuota
21. Consolidación y envío de libro de Compras
22. Asientos Contables Manuales
23. Pago de Haberes a consultores en Línea
24. Pago de Haberes a Personal de Planta
25. Pago de Viáticos
26. Descargo de viáticos

b) Ratificar la vigencia de los 18 procesos de la Jefatura de Recursos Humanos, aprobados con RAI APS/95-2018, que complementa el Manual de Procesos de la APS aprobado con RAI APS/03-2018.

VIII. Modificar el inciso a) Numeral III del artículo Segundo del Manual de Procesos y Procedimientos de la APS, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna APS/03-2018 de 23 de enero de 2018, correspondiente a los Procesos y Procedimientos de la Jefatura Jurídica de Pensiones, dependiente de la Dirección Jurídica, con la aprobación de 11 procesos ajustados, ordenados de la siguiente manera:

- 1 Suspensión de derecho al cobro de Renta Dignidad.
- 2 Reposición de derecho al cobro de Renta Dignidad.
- 3 Otorgación de Certificado de firmas registradas.
- 4 Entrega de Información a Entidades Gubernamentales.
- 5 Emisión Directa de Información, Orden Judicial y/o Requerimiento Fiscal.
- 6 Administrativo Sancionatorio de Pensiones y Recurso de Revocatoria.
- 7 Archivo.
- 8 Cumplimiento de la Ley 807.
- 9 Emisión de Criterio Legal para Consultas.
- 10 Respuesta a Demanda Contencioso Administrativa y Acción de Amparo Constitucional.
- 11 Normativo Regulatorio de Pensiones.

TERCERO.- Como consecuencia de la aprobación de la nueva Estructura Organizacional de la APS, aprobada mediante Resolución Administrativa Interna APS/08-2018 de 16 de febrero de 2018, se dejan sin efecto los siguientes procesos y procedimientos del Manual de Procesos y Procedimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, aprobados mediante Resolución Administrativa Interna A/S 03-2018 de 23 de enero de 2018:

- a) Dejar sin efecto el numeral VI del Artículo SEGUNDO de la RAI APS/03-2018 de fecha 23 de enero 2018, que aprobaba los Procesos y Procedimientos de la Dirección de Prestaciones No Contributivas.**

- b) Dejar sin efecto el numeral IV del Artículo SEGUNDO de la RAI APS/03-2018 de fecha 23 de enero 2018, que aprobaba los Procesos y Procedimientos de la **Dirección de Fiscalización y Pensiones**, se debe.
- c) Dejar sin efecto el inciso c, numeral II del Artículo SEGUNDO de la RAI APS/03-2018 de fecha 23 de enero 2018, correspondiente a los Procesos y Procedimientos de la **Jefatura de Inversiones** dependiente de la Dirección Ejecutiva.

CUARTO.- Dejar sin efecto las Resoluciones Administrativas Internas, que aprueban los procesos y procedimientos, en forma previas, de las siguientes unidades organizacionales:

- a) **Dirección de Prestaciones Contributivas**, se deja sin efecto las siguientes normas: RAI APS/63-2013 de fecha 18 de octubre de 2013, RAI APS/69-2013 de fecha 31 de octubre de 2013, RAI APS/71-2013 de fecha 31 de octubre de 2013, RAI APS/24-2014 de fecha 31 de marzo de 2014 y RAI APS/116-2014 de fecha 31 de diciembre de 2014.
- b) **Dirección de Seguros**, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas Internas que aprueban los procesos de esta unidad organizacional de forma previa a la RAI APS/03-2018 de fecha 23 de enero 2018.
- c) **Unidad de Seguridad y Cumplimiento de la Información**, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas Internas que aprueban los procesos de esta unidad organizacional de forma previa a la RAI APS/03-2018 de fecha 23 de enero 2018.
- d) **Jefatura de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería**, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, se deja sin efecto la RAI APS/65-2014 de fecha 31 de julio de 2014.

QUINTO.- La Jefatura de Planificación y Operaciones, será la encargada de su difusión e implantación de la presente Resolución Administrativa Interna, para su aplicación por parte de las distintas áreas organizacionales de la APS, debiendo realizar todos los actos que se requiera para el efecto.

Regístrese, notifíquese y archívese.



Dra. Patricia V. Mirabal Fanola
DIRECTORA EJECUTIVA
Autoridad de Fiscalización y Control
de Pensiones y Seguros - APS

PVMF/JEMC/MMV/RHPL/ACLB

Página 11 de 11