
	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 1 de 58



**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y  
PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA  
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

**MARZO – 2021**

	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 2 de 58

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	MARCO LEGAL .....	5
1.2	MARCO INSTITUCIONAL.....	7
1.3	OBJETIVO Y FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	8
1.4	CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....	8
2.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2020 .....	10
3.	CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES/ÁREAS ORGANIZACIONALES.....	11
3.1	FORMAS DE ORGANIZACIÓN .....	12
4.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	13
4.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA. ....	15
4.1.1	JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA .....	18
4.1.2	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL .....	20
4.1.3	ÁREA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	24
4.2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	28
4.3	DIRECCIÓN JURÍDICA.....	34
4.4	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES.....	39
4.5	DIRECCIÓN DE SEGUROS.....	44
4.6	DIRECCIÓN DE INVERSIONES.....	49
4.7	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA .....	52
5.	MODIFICACIONES .....	58
6.	GLOSARIO .....	58
7.	ANEXOS .....	58

	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 3 de 58


#### INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Documento:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS
Código:	MOF-2021
Versión:	4

#### CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción
1	30/03/2012	Manual de Organización y Funciones de la APS ( <b>RAI 10-2012</b> )
2	03/07/2018	Manual de Organización y Funciones de la APS ( <b>RAI 36-2018</b> )
3	25/04/2019	Manual de Organización y Funciones de la APS ( <b>RAI 39-2019</b> )
4	01/03/2021	Manual de Organización y Funciones de la APS



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 4 de 58

## 1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado promulgada el 07 de febrero de 2009 en su Artículo 45, señala que la dirección, control y administración de la Seguridad Social corresponde al Estado, rigiéndose bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia.

Posteriormente, la Ley de Pensiones N°065 promulgada el 10 de diciembre de 2010, en su Artículo 167 dispuso que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones – AP se denominará en adelante Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS y asumirá las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de seguros de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI y se encontrará bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP.

El Artículo 168 de la Ley de Pensiones N°65 de 10 de diciembre de 2010, establece las funciones y atribuciones que tiene la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS como Organismo de Fiscalización en materia de Pensiones y Seguros, entre las cuales se encuentra fiscalizar, supervisar, regular, controlar, inspeccionar y sancionar a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs), Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Entidad Pública de Seguros, Entidades Aseguradoras u otras entidades bajo su jurisdicción.

Asumir las funciones, atribuciones, competencias, derechos y obligaciones establecidas en la Ley de Seguros que fueron transferidas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI; vigilar la correcta prestación de los servicios por parte de las personas y entidades bajo su jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Pensiones N°065, la Ley de Seguros del Estado Plurinacional de Bolivia N°1883 de 25 de junio de 1998 y disposiciones conexas.


La Ley de Pensiones N°65 de 10 de diciembre de 2010, en su Artículo 169 dispone además que el Organismo de Fiscalización estará representado por una Directora o Director Ejecutivo, quien se constituirá en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y ejercerá la representación institucional; la Autoridad Ejecutiva será designada por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia mediante Resolución Suprema.

Los mandatos que el ordenamiento jurídico ha otorgado a la APS en materia de pensiones y seguros son de cumplimiento obligatorio, motivo por el cual, para su efectivo ejercicio, éstos han sido desagregados y debidamente asignados a las Direcciones, Jefaturas y áreas organizacionales de la institución mediante el Manual de Organización y Funciones (MOF), de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley N°1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990.

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo de carácter operativo, que contiene información sobre la estructura organizacional de la APS, con la finalidad de promover su entendimiento, por medio de la descripción de sus objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás e incluyendo información fundamental sobre el nivel jerárquico.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 5 de 58

Por tanto, el presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado con el propósito de permitir a las servidoras y servidores públicos de la Autoridad de Fiscalización de Pensiones y Seguros – APS, obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las unidades y áreas organizacionales, sus productos, su ubicación dentro de la estructura organizativa, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, tanto interna como externa, así como, los grados de autoridad y de responsabilidad.

De esta manera, la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, se efectuó tomando como base fundamental los lineamientos que establecen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema No.217055 de fecha 20/05/1997, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante RAI APS/67-2018 de fecha 25/10/2018 y la Resolución Administrativa Interna APS/28-2020 de fecha 31/08/2020 que aprueba la Nueva Estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establecen que este sistema, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías y que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual, se 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.

Así, también, el numeral 6° de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece los Principios del Sistema de Organización Administrativa, entre los cuales se estructura la “Formalización”, entendida como el hecho de que las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito. En su Artículo 15° establece que el diseño organizacional, se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa Interna; por lo que el presente Manual es de aplicación obligatoria para todas las Unidades y Áreas Organizacionales, y cumple fielmente la normatividad que dispone la implementación de medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público, asimismo, refleja a cabalidad la estructura y funciones determinadas de la APS.


### **1.1 MARCO LEGAL**

El Decreto Supremo N°0071, de 9 de abril de 2009, establece la creación de 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. Asimismo, determina 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.

Mediante 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,





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 6 de 58

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.

El Decreto Supremo N° 2248 del 14 de enero de 2015, “Constitución y Aprobación de los Estatutos y la Escala Salarial del Personal Ejecutivo de la Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo” asigna nuevas funciones y obligaciones a la APS, en forma transitoria hasta el inicio de las actividades de la Gestora, siendo una de ellas, la Administración del Pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales a cargo del Fondo de la Renta Universal de Vejez – FRUV.

El Decreto Supremo N° 2802 del 15 de junio de 2016, modifica el Decreto Supremo N° 2248 de 14 de enero de 2015, en cuanto al alcance del régimen laboral, inicio de actividades de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, los plazos establecidos en las Disposiciones Transitorias y asignó nuevas obligaciones a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS en lo referido a la valoración de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones.

El Decreto Supremo N° 3333 del 20 de septiembre de 2017, tiene por objeto establecer la transferencia de la administración y pago de la Renta Universal de Vejez y Gastos Funerales a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora) por parte de la APS, señalando en su Disposición Final Única que: el inicio de actividades de la Gestora, en lo referente a la administración y pago de la Renta Universal de Vejez y Gastos Funerales será el 2 de enero de 2018.

Asimismo, en fecha 20 de diciembre de 2017, se promulga la Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2018 N°1006, que en sus Disposiciones Adicionales, numeral Octavo señala, la modificación del Artículo 6 de la Ley N° 3791 de 28 de noviembre de 2017 “Ley de la Renta Universal de Vejez (Renta Dignidad)”, determinando que la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo es la entidad pública facultada y responsable de actualizar la información de la Base de Datos de Beneficiarios de la Renta Dignidad y Gastos Funerales a ser transferida por la entidad reguladora de pensiones, debiendo controlar y precautelar la correcta administración y seguridad de la citada Base de Datos.


La promulgación de la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción N° 974 de fecha 04 de septiembre de 2017, tiene como objeto regular el funcionamiento de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el Estado Plurinacional de Bolivia y su coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Asimismo tienen como ámbito de aplicación todas las entidades y empresas públicas, así como toda entidad en la cual el Estado tenga participación accionaria.

El Artículo 6 (Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el Nivel Central del Estado) de la Ley mencionada, en su párrafo II punto 2 indica: No contarán de forma obligatoria con Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, “Las Entidades Desconcentradas” y “Las entidades Descentralizadas que en su presupuesto institucional registren un monto menor o igual a Bs10.000.000.- (Diez Millones 00/100 Bolivianos) sin considerar el grupo de gasto 10000 “Servicios Personales”.

Las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de acuerdo al Artículo 10 (Funciones) de la misma Ley en su párrafo I manifiesta dieciséis funciones; el párrafo II del mismo Artículo establece que: Las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, cumplen sus funciones





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 7 de 58

únicamente en la entidad o empresa pública de las que son parte, salvo las previsiones de coordinación establecidos en la presente Ley; consiguientemente el parágrafo III indica que: “Las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, son independientes en el cumplimiento de sus funciones en la lucha contra la corrupción. En el cumplimiento de las funciones de transparencia y prevención, deberán coordinar con la Máxima Autoridad de la entidad o empresa pública de las que son parte”.

Respecto a las designaciones de Jefes o Responsables de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en las entidades descentralizadas, serán designadas por la Ministra o el Ministro que ejerce tuición, de acuerdo al artículo 11 parágrafo II de la Ley N° 974.

Por otra parte, la 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, correspondiente a las atribuciones de la APS, señalando lo siguiente: “o) *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*”.

## 1.2 MARCO INSTITUCIONAL

“La Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, proyecta ser una institución reconocida por la sociedad por haber consolidado la confianza en el Sistema Integral de Pensiones y el 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, con una gestión institucional eficaz y eficiente, que defiende los derechos de los asegurados y beneficiarios, aplicando las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción; con una capacidad técnica cimentada en las competencias de su capital humano y óptimos sistemas de: fiscalización, supervisión, regulación, control y sancionatorio”.


De acuerdo al enfoque político mencionado anteriormente, la APS ha consolidado su gestión institucional sobre la base de sus áreas de apoyo y asesoramiento a las áreas sustantivas, en el marco de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental; en apego específico a sus sistemas de programación y organización: Sistema de Programación de Operaciones (SPO), Sistema de Organización Administrativa (SOA) y Sistema de Presupuesto (SP); sistemas de ejecución de sus actividades: Sistema de Administración de Personal (SAP), Sistema de Bienes y Servicios (SABS), Sistema de Tesorería y Crédito Público (ST), Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); y el Sistema de Control de Gestión que corresponde al de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, asimismo, la aplicación de reglamentos y normativas conexas, de forma eficiente y eficaz.

La Ex - Jefatura de Planificación y Operaciones mediante Informe INF.JPO/143/2020 de fecha 13 de agosto de 2020 presento a la Dirección Ejecutiva el Análisis Organizacional Coyuntural de la APS, con base a los criterios definidos en las NB-SOA y el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado con RAI 67-2018 de 25 de octubre de 2018.

De acuerdo a los resultados obtenidos del Análisis Organizacional Coyuntural se presento la Nueva Estructura Organizacional de la APS, misma que fue aprobada con RAI 28-2020 de fecha 31 de agosto de 2020. Al respecto, es necesario señalar que mediante RAI 04-2021 de fecha 8 de enero de 2021 se aprobó el Ajuste al Organigrama aprobado en Anexo de la RAI 64-2020 de 4 de





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 8 de 58

noviembre de 2020, que incluye cambios de denominación en las siguientes áreas organizacionales: Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional y Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica.

### **1.3 OBJETIVO Y FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El objetivo del MOF es identificar las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura de la 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 su 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.

De igual forma, el Manual es la base para la delegación de funciones individuales, diseño de procesos, identificación de flujos a digitalizar y contribuye a la gestión eficaz y eficiente, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad rectora.

Se constituye en la guía de referencia, útil para la orientación, información y consulta de las servidoras o servidores públicos de la APS, en el desempeño de las funciones de las Unidades y Áreas Organizacionales que componen la estructura organizativa de la institución.

Asimismo, realizar la actualización de la estructura de funciones, significa: verificar la incorporación de nuevas funciones que son producto de la aprobación de normas y acuerdos recientes; la corrección de errores detectados por auditoría y de otros tipos; la redistribución de algunas funciones en unidades de creación autorizada, y realizar la complementación de algunos aspectos que enriquecen la comprensión y son regulados por las normas de organización administrativa.

El presente Manual, fue elaborado y actualizado en coordinación con las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales, dentro del marco de sus competencias y las principales disposiciones que norman cada una de ellas; asimismo, considera la Misión, Visión y Acciones del Plan Estratégico Institucional aprobado mediante Resolución Administrativa Interna – RAI APS/28-2017 del 05 de junio de 2017, brindando lineamientos para el logro de mejores resultados y una mejora continua.


En fecha 13 de agosto de 2020, mediante Informe INF.JPO/143/2020 e Informe Legal INF.DJ/403/2020 de 31 de agosto de 2020, se justificó la necesidad de una Nueva Estructura Organizacional, la cual tuvo efecto y fue aprobada mediante RAI 28/2020 de fecha 31 de agosto de 2020 y ajustada en el Organigrama mediante RAI 64-2020 y RAI 04-2021. La Nueva Estructura Organizacional cuenta con la validación respectiva del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), mediante la aprobación de la escala salarial para la APS con Resolución Ministerial N°493 de 01 de diciembre de 2020.

### **1.4 CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalan que en el Manual de Organización y Funciones, se incluirán los siguientes aspectos:

- ❖ Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- ❖ Los objetivos institucionales.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 9 de 58

❖ El organigrama.

Para las unidades de nivel jerárquico superior, el Manual de Organización y Funciones incluirá:

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

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la APS, en su Artículo 18°, determina que el Manual de Organización y Funciones incluirá:


- ❖ Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- ❖ Los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.
- ❖ Estructura Orgánica general.
- ❖ La estructura y relación de dependencia de las unidades o áreas organizacionales.
- ❖ Las funciones inherentes a cada una de ellas.
- ❖ Las relaciones intra e interinstitucional.

Cumpliendo estos contenidos, la Estructura de cada Unidad Organizacional de la APS, tiene la siguiente descripción:

1. Dependencia.
2. Estructura Organizacional.
3. Áreas/Unidades Dependientes.
4. Objetivos.
  - 4.1 Objetivo General.
  - 4.2 Objetivo Específico.
5. Atribuciones y Funciones.
  - 5.1 Funciones Generales.
  - 5.2 Funciones Específicas.
6. Relaciones de Coordinación Interna.
  - 6.1 Medios y Canales de Comunicación.
  - 6.2 Comités de Coordinación.
7. Relaciones de Coordinación Externa.
  - 7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 10 de 58

## 2. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2020

La Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, tiene como principal función y atribución: 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 065, Ley de Seguros y reglamentos correspondientes. Este enunciado, se traduce como un objetivo institucional, del cual se desprenden las Acciones Estratégicas Institucionales.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020 de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, se constituye en una herramienta de gestión, que permitirá una implementación sistemática de las acciones estratégicas establecidas en el mediano plazo, apoyando al cumplimiento de los objetivos institucionales que contribuyen y están alineados con la estructura programática de los Planes de Desarrollo Económico y Social – PDES, articulados con los pilares de la Agenda Patriótica 2025, en el lineamiento del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), el mismo que incorpora el Plan Estratégico Ministerial (PEM) y los Planes Estratégicos Institucionales (PEI), Planes Sectoriales de Desarrollo (PSD) y Planes de Desarrollo de los Territorios Autónomos (PDTA), cuya misión y visión son:

Al respecto, es necesario indicar que las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021, aprobadas con Resolución Biministerial N° 13 de fecha 15 de julio de 2020 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), señalan con relación a la estructura programática del PDES 2016 – 2020 que *“Para la gestión 2021, en tanto no exista aprobado un nuevo PDES, dicha estructura será ampliada excepcionalmente, así como los planes de mediano plazo (Sectoriales, Territoriales e Institucionales), para efectos de articulación de las políticas de desarrollo con el presupuesto, y no a sí para fines de ampliación de compromisos”*. En este sentido, hasta que se cuente con el nuevo PDES de forma excepcional los lineamientos del PEI se encuentran vigentes para la presente gestión.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020 de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, establece los siguientes aspectos:

La 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”.**

La 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**





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 11 de 58

## las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción del Estado Plurinacional de Bolivia”.

En este contexto, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, asume un compromiso institucional de cumplimiento, acorde a las Acciones Estratégicas Institucionales, establecidas en el Plan Estratégico Institucional de la APS 2016-2020, que se detallan a continuación:

### 1. PENSIONES

- Supervisar, Fiscalizar, Regular, Controlar, Inspeccionar y Sancionar a las Administradoras de Fondos de Pensiones, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y SENASIR, de acuerdo a la Ley y reglamentos correspondientes.

### 2. SEGUROS

- Supervisar, Fiscalizar, Regular, Controlar, Inspeccionar y Sancionar a Entidades Aseguradoras u otras entidades bajo su jurisdicción, de acuerdo a la Ley de Seguros y reglamentos correspondientes.

### 3. INSTITUCIONAL

- Realizar la Gestión de Apoyo Institucional con eficiencia, eficacia, economía y resultados de Calidad en el marco de la normativa vigente.

### 4. TRANSPARENCIA


- Aplicar Políticas de Transparencia en la Gestión Pública, en el marco de la normativa vigente; efectuar el Control Interno e implementar políticas de protección integral.

## 3. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES/ÁREAS ORGANIZACIONALES

Bajo la supervisión y control de la Dirección Ejecutiva representada por nuestra Máxima Autoridad Ejecutiva, las Unidades/Áreas Organizacionales de la APS, se clasifican en:

N°	Unidad/Área Organizacional	Sigla	Clasificación
1	Dirección de Prestaciones	DP	Sustantiva
2	Dirección de Seguros	DS	Sustantiva
3	Dirección de Inversiones	DI	Sustantiva
4	Dirección Jurídica	DJ	Sustantiva
5	Dirección Administrativa Financiera	DAF	Administrativa
6	Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica	DTIPE	De asesoramiento
7	Jefatura de Auditoría Interna	JAI	De asesoramiento
8	Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	TLC	De asesoramiento
9	Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional	ACCI	De asesoramiento



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 12 de 58

- **Sustantivas**, son las que contribuyen desde el ámbito estratégico, gerencial público y operativo, de manera directa al logro de la misión y objetivos de la APS.
- **Administrativas**, son aquellas que contribuyen de manera indirecta al logro de la misión y de los objetivos institucionales, prestando servicios a las áreas y unidades sustantivas como de asesoramiento.
- **Asesoramiento**, son las que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás Unidades o Áreas Organizacionales, pero pueden ejercer autoridad funcional en sus ámbitos especializados.

### 3.1 FORMAS DE ORGANIZACIÓN

La Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – 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), buscando incrementar las ventajas de esos tres tipos de organización y reducir sus desventajas.


Tomando en cuenta el Reglamento Específico del Sistema de Organización y Funciones los niveles jerárquicos de las unidades y áreas organizacionales son:

- Directivo: llevado a cabo por Directores.
- Ejecutivo: llevado a cabo por Jefes de Unidad.
- Operativo: llevado a cabo por los Responsables y todo Servidor Público de la APS.

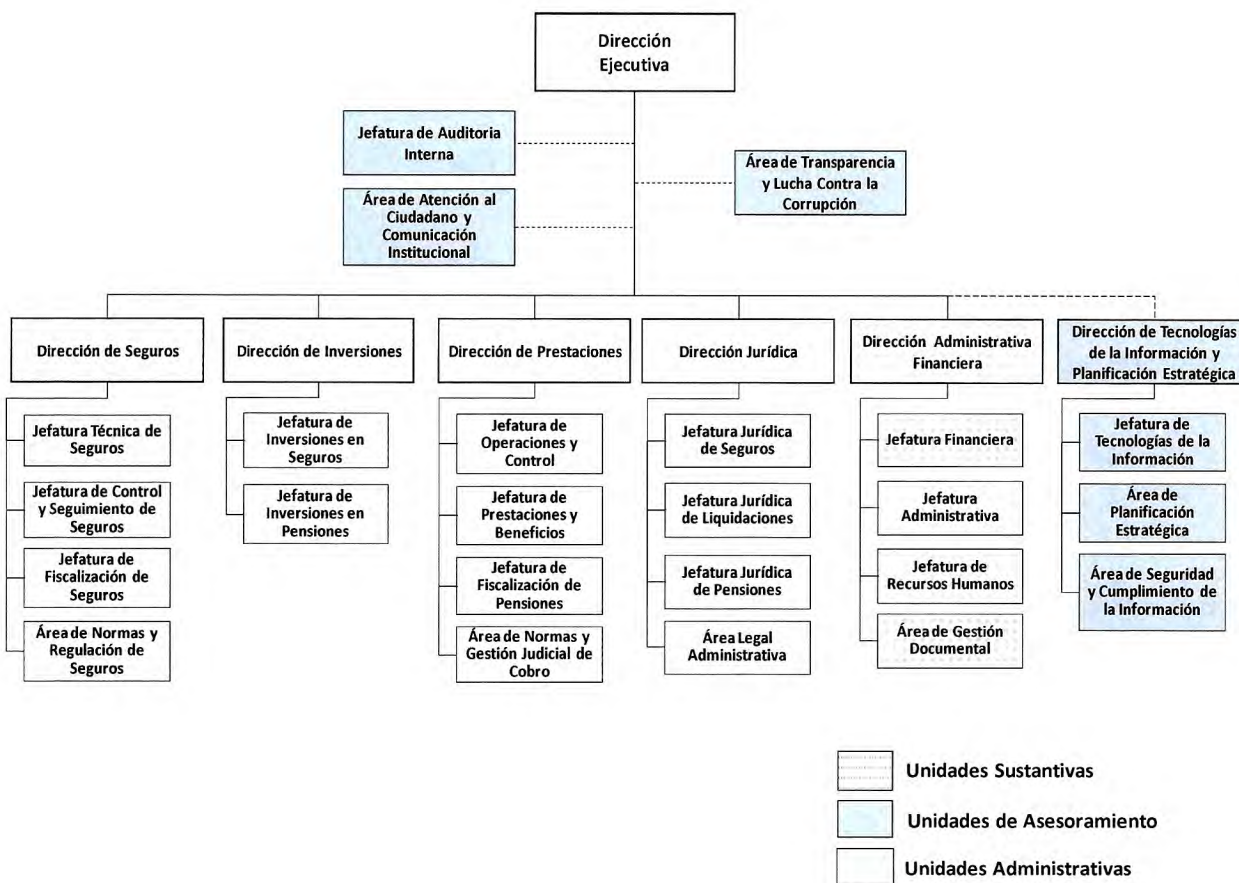
La descripción se realizará a nivel Directivo, Ejecutivo y Operativo, sin embargo, este último se desarrollará sólo a nivel de las áreas organizacionales que dependan directamente de un nivel Directivo.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 13 de 58

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL




### Descripción de las Unidades/Áreas Organizacionales:

La descripción de las unidades y áreas organizacionales se realiza en el presente manual a nivel de:

- Direcciones en dependencia directa de la Dirección Ejecutiva.
- Jefaturas y Áreas Organizacionales en dependencia directa de la Dirección Ejecutiva.
- Jefaturas y Áreas Organizacionales dependientes directamente de las Direcciones.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 14 de 58


## I. JEFATURAS Y ÁREAS ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Las áreas organizacionales dependientes directamente de la Dirección Ejecutiva son:

- Jefatura de Auditoría Interna.
- Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional.
- Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Son áreas organizacionales de asesoramiento teniendo dependencia directa de la Dirección Ejecutiva.



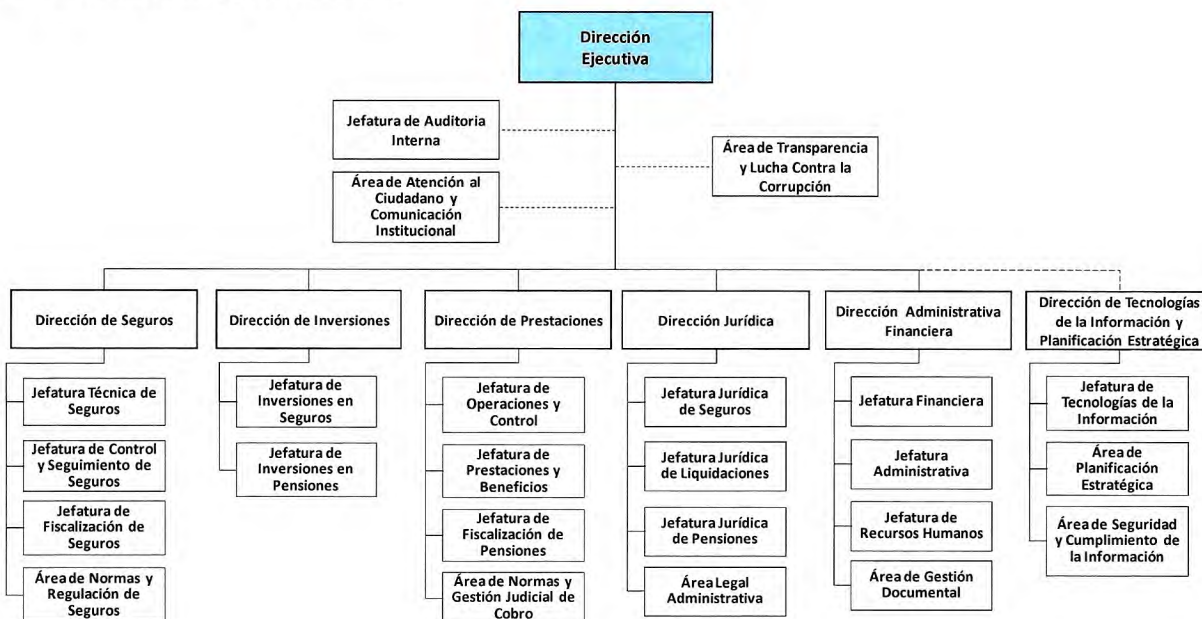
	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 15 de 58

## 4.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA.

### 1. Dependencia

Dependen del(a) Director(a) Ejecutivo(a) las Direcciones, Jefaturas y Unidades/Áreas Organizacionales en su totalidad.

### 2. Estructura Organizacional



### 3. Áreas/Unidades Dependientes.

La Dirección Ejecutiva ejerce autoridad lineal sobre:

- Todas las Direcciones, Jefaturas y Áreas Organizacionales de la APS.

### 4. Objetivo:

Representante Institucional, como Máxima Autoridad Ejecutiva de la APS como Organismo de Fiscalización, en el marco de la Ley N°065 de Pensiones, Ley N°1883 de Seguros y otras regulaciones vigentes en el ámbito de su competencia del Mercado de Pensiones y Seguros.


### 5. Atribuciones y Funciones

De acuerdo al Artículo 168 de la Ley N°065 de 10 de diciembre de 2010, el Organismo de Fiscalización está representado por una o un Director(a) Ejecutivo(a), el/la mismo/a que se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva y ejerce la representación Institucional, cuyas funciones y atribuciones son las siguientes:

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





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 16 de 58

- b) 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.
- c) 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.
- d) Vigilar la correcta prestación de los servicios por parte de las personas y entidades bajo su jurisdicción.
- e) Requerir la información financiera y patrimonial de las entidades sujetas a su jurisdicción que sea necesaria, para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Investigar y sancionar las conductas que generen conflicto de interés.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Disponer la intervención de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, cuando corresponda.
- j) Publicar información estadística de la Seguridad Social de Largo Plazo y otra información bajo su jurisdicción.
- k) 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.
- l) Proponer al Órgano Ejecutivo normas de carácter técnico y dictaminar sobre los reglamentos relativos a su sector.
- m) Mantener y publicar la Base de Datos actualizada de Contribuyentes en Mora al Sistema Integral de Pensiones.
- n) Todas aquellas atribuciones que sean conferidas por Ley y reglamentación vigente, en el ámbito de su competencia y el cumplimiento de sus funciones.
- o) 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.

## **6. Relaciones de Coordinación Interna**


Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica, Dirección de Prestaciones, Dirección de Inversiones, Dirección de Seguros, Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica; Jefatura de Auditoría Interna, Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional y Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

### **6.1 Medios y Canales de Comunicación**

Cites, Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 17 de 58

## **6.2 Comités de Coordinación.**

La Dirección Ejecutiva forma parte de los Comités Internos de la APS, sin embargo, podrá delegar su participación al personal que considere pertinente. La Dirección Ejecutiva participa en los siguientes Comités Internos:

- Comité de Control Interno en el marco de las disposiciones señaladas en la Resolución N° CGE/061/2019 de 17 de mayo de 2019 emitida por la Contraloría General de Estado.
- Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información, instancia de coordinación que tiene por objeto priorizar y coordinar la adopción de tecnologías que permitan alcanzar la transformación digital de la APS para una mejor atención de los servicios y una adecuada regulación en el Sistema Integral de Pensiones y del Mercado de Seguros.
- Comité de LGI/FT y/o DP, instancia de coordinación interna creada para la realizar actividades de supervisión y control en materia de prevención, detección, control y reporte de LGI/FT y/o DP en el marco de lo establecido en las 40 recomendaciones del GAFI.


## **7. Relaciones de Coordinación Externa**

Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros, Ministerio de la Presidencia, 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.

### **7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa**

Cites, Comunicaciones, Correo Electrónico, Sistemas de Información en línea, Resoluciones, Normativa Regulatoria, Instructivos, Circulares y Otros.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 18 de 58

#### 4.1.1 JEFATURA DE AUDITORÍA INTERNA

##### 1. Dependencia

La Jefatura de Auditoría Interna, tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva, de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

##### 2. Estructura Organizacional:

Su estructura organizacional, es la siguiente:



##### 3. Áreas/Unidades Dependientes.

Dependen linealmente del Jefe de Auditoría Interna los profesionales y personal de apoyo de la Jefatura de Auditoría Interna.

##### 4. Objetivo:

###### 4.1 Objetivo General

Ejercer el control interno posterior en el marco de lo dispuesto en la Ley de Administración y Control Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental y disposiciones legales que rigen la Administración en el sector Público, contribuyendo a que la entidad cuente con sistemas de administración y procesos operativos que incorporen controles internos más eficaces y eficientes para el logro de los objetivos institucionales, protegiendo los recursos de la entidad contra irregularidades, fraudes y errores, promoviendo la licitud y transparencia de las operaciones.

###### 4.2 Objetivo Específico:

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinando la confiabilidad de la información financiera, los registros de las operaciones y los resultados alcanzados en las distintas unidades organizacionales de la entidad.


##### 5. Atribuciones y Funciones

###### 5.1 Funciones Generales:

- Efectuar las actividades de control interno posterior en el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, Normas de Auditoría Gubernamental, disposiciones legales que rigen la administración en el Sector Público y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de las competencias de la Unidad.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 19 de 58

## **5.2 Funciones Específicas:**

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en los mismos.
- Efectuar relevamientos de información con el propósito de establecer la inclusión o no de auditorías en el Programa de Operaciones Anual.
- Formular el Programa de Operaciones Anual y la Planificación Estratégica de la Jefatura de Auditoría Interna en el marco de los lineamientos institucionales y aquellos emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la Institución.
- Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- Examinar las políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de la información y la comunicación a fin de recomendar mejoras con relación a las actividades de control diseñadas sobre el particular, el uso eficaz de los recursos tecnológicos, la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- Evaluar el cumplimiento o la implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna e informes emitidos por firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.
- Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Jefatura de Auditoría Interna siguiendo los lineamientos institucionales y aquellos emitidos por el Órgano Rector de Control Gubernamental.
- Preparar informes semestral y anual sobre los resultados obtenidos respecto de la ejecución del POA y poner en conocimiento del Director Ejecutivo, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contraloría General del Estado.
- Otras tareas asignadas por el Director Ejecutivo, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Contraloría General del Estado.

## **6. Relaciones de Coordinación Interna**

Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica, Dirección de Prestaciones, Dirección de Inversiones, Dirección de Seguros, Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica; Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional y Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

### **6.1 Medios y Canales de Comunicación**

Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.


## **7. Relaciones de Coordinación Externa**

Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### **7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa**

Cites, Informes, Correo Electrónico, Otros.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 20 de 58

#### 4.1.2 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

##### 1. Dependencia

El Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional, tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

##### 2. Estructura Organizacional

Su estructura Organizacional, es la siguiente:



##### 3. Áreas/Unidades Dependientes.

El Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional tiene bajo su dependencia lineal directa:

- Atención al Ciudadano.
- Comunicación Institucional.

##### 4. Objetivos

###### 4.1 Objetivo General:

Atender, resguardar y proteger los derechos de todo Ciudadano, en el ámbito de su competencia determinada por las normas que regulan la Seguridad Social de Largo Plazo y el Mercado Asegurador, para promover y desarrollar las bases para una cultura previsional y de seguros.


Asimismo, aplicar e implementar políticas de Comunicación y Relaciones Públicas institucionales en beneficio de la Entidad, así como de los asegurados, beneficiarios y ciudadanía en general, según las competencias de la APS.

###### 4.2 Objetivo Específico:

- Atender las consultas y reclamos de los asegurados, beneficiarios, ciudadanía en general, en resguardo y defensa de sus derechos respecto a la Seguridad Social de Largo Plazo y el Mercado de Seguros.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Comunicacional de la APS, desarrollando campañas institucionales respecto al Sistema Integral de Pensiones y Mercado de Seguros.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 21 de 58

## **5. Atribuciones y Funciones**

### **5.1 Funciones Generales**

- a) Atender en los plazos establecidos los requerimientos efectuados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Directores o Jefaturas de Despacho de la APS, previa coordinación y conducto regular.
- b) Requerir cursos de capacitación para funcionarios del Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional, tomando en cuenta objetivos de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual.
- c) Efectuar la evaluación del desempeño, aplicando el POA-I.
- d) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.


### **5.2. Funciones Específicas**

#### **5.2.1 Atención al Ciudadano:**

- e) Atender reclamos y consultas de los asegurados, beneficiarios y otros legítimamente interesados en el Sistema Integral de Pensiones y del Mercado de Seguros, en coordinación con las direcciones sustantivas y/o entidades reguladas.
- f) Llevar adelante el control de calidad respecto a la correcta atención de los servicios otorgados en Plataformas a los asegurados, beneficiarios y otros legítimamente interesados del Sistema Integral de Pensiones y del Mercado de Seguros, en el ámbito de las competencias del área organizacional.
- g) Emitir Informes y/o reportes periódicos a las instancias pertinentes, respecto a la gestión de consultas y reclamos de la ciudadanía.
- h) 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.
- i) Realizar inspecciones programadas y sorpresa in situ o virtuales, cuyo resultado propicie la adopción de medidas correctivas para una mejora en la atención.
- j) 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 Prestaciones.
- k) Coadyuvar a la Dirección de Seguros en la toma de exámenes a corredores de seguro, de reaseguro y agentes de seguro.
- l) Atender, registrar y efectuar el seguimiento de cada consulta y/o reclamo recibido a través de los diferentes canales de atención hasta su conclusión, en coordinación con las áreas sustantivas según corresponda.
- m) Atender de forma oportuna los requerimientos de información y/o certificaciones de entidades públicas, otras entidades o público en general, de acuerdo a conducto regular en el ámbito de su competencia.
- n) Controlar, supervisar y proponer regulación a las plataformas de atención al público en las entidades reguladas.
- o) En coordinación con la Dirección de Seguros, Dirección de Prestaciones y/o la Dirección Jurídica: Elaborar o adecuar la normativa vigente para el control de la atención al ciudadano en las entidades reguladas.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 22 de 58

### 5.2.2 Comunicación Institucional:

- p) Planificar y ejecutar la gestión comunicacional de la APS, acorde con la Misión y Visión Institucional.
- q) Diseñar, elaborar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación en cumplimiento de los objetivos institucionales de gestión de la APS.
- r) Elaborar, implementar y difundir campañas de comunicación educativas para sentar las bases y promoción de la cultura previsional y de seguros.
- s) Organizar e implementar mecanismos de información ágiles y oportunos que permitan identificar las tendencias informativas, para el asesoramiento en la toma de decisiones institucionales.
- t) Gestionar la publicación de información institucional a través de boletines, cartillas, memorias, anuarios, página web, intranet, redes sociales, revistas, periódicos, canales televisivos y radiofónicos y otros medios de difusión.
- u) Gestionar la realización y/o participación institucional en ferias, talleres, seminarios y otras actividades de socialización a requerimiento, por invitación y/o planificación.
- v) Gestionar las relaciones públicas de la Dirección Ejecutiva.
- w) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente respecto al ámbito comunicacional implementado por las entidades reguladas.
- x) Emitir Informes y/o reportes periódicos a las instancias pertinentes, respecto al ámbito de su competencia.
- y) En coordinación con la Dirección de Seguros, Dirección de Prestaciones y/o la Dirección Jurídica: elaborar o adecuar la normativa vigente para el control de la comunicación institucional de las entidades reguladas.

## 6. Relaciones de Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica, Dirección de Prestaciones, Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica, Dirección de Seguros, Dirección de Inversiones, Jefatura de Auditoría Interna y Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

### 6.1 Medios y Canales de Comunicación

Cites, Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Comunicados, Correo Electrónico, Otros.


### 6.2 Comités de Coordinación.

El Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional forma parte:

- Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información, instancia de coordinación que tiene por objeto priorizar y coordinar la adopción de tecnologías que permitan alcanzar la transformación digital de la APS para una mejor atención de los servicios y una adecuada regulación en el Sistema Integral de Pensiones y del Mercado de Seguros.
- Comité de LGI/FT y/o DP, instancia de coordinación interna creada para realizar actividades de supervisión y control en materia de prevención, detección, control y reporte de LGI/FT y/o DP en el marco de lo establecido en las 40 recomendaciones del GAFI.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 23 de 58


## **7. Relaciones de Coordinación Externa**

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, Medios de Comunicación, Defensoría del Pueblo, Organizaciones, Movimientos Sociales.

### **7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa**

Cites, Circulares, Instructivos, Correo Electrónico, Otros.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 24 de 58

### 4.1.3 ÁREA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

#### **1. Dependencia**

El Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

#### **2. Estructura Organizacional**

Su estructura organizacional, es la siguiente:



#### **3. Áreas/Unidades Dependientes.**

No cuenta con personal en dependencia.

#### **4. Objetivo**


Generar mecanismos de prevención, investigación, procesamiento y acumulación de pruebas sobre denuncias y quejas sobre hechos de corrupción o contravenciones al ordenamiento jurídico vigente, de oficio o por denuncia, prevenir prácticas corruptas al interior de la APS, velar de esta manera la transparencia en todas y cada una de sus unidades y áreas organizacionales y promover una cultura de transparencia y lucha frontal contra la corrupción como principio fundamental en todos los servidores públicos de la institución.

#### **5. Atribuciones y Funciones**

##### **5.1 Funciones Generales**

- Gestionar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. 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.
- Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- Requerir los cursos de capacitación para funcionarios de la APS, tomando en cuenta los objetivos de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.




	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 25 de 58

## **5.2 Funciones Específicas**

- f) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- g) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas.
- h) 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.
- i) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- j) Implementar, en coordinación con la APS, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- k) Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- l) Gestionar, a denuncia o de oficio, negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la presente Ley.
- m) 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.
- n) Realizar el seguimiento o monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- o) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- p) 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 gestión de denuncias.
- q) 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.
- r) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando el Área 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.
- s) Elaborar campañas de información para promover la política de transparencia implementada por la institución y establecida en la Constitución Política del Estado Plurinacional.

## **6. Relaciones de Coordinación Interna**

Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica, Dirección de Prestaciones, Dirección de Inversiones, Dirección de Seguros, Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica; Jefatura de Auditoría Interna y Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional.

	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 26 de 58

### **6.1 Medios y Canales de Comunicación**

Cites, Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Comunicados, Correo Electrónico, Otros.


### **7. Relaciones de Coordinación Externa**

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, Movimientos Sociales y otras Organizaciones Civiles.

#### **7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa**

Cites, Informes, Comunicados, Correo Electrónico, Otros.




	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 27 de 58

## II. DIRECCIONES

Las Áreas Organizacionales establecidas como Direcciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros-APS son:

- Dirección Administrativa Financiera.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica.
- Dirección de Prestaciones.
- Dirección de Seguros.
- Dirección de Inversiones.

Las cuales se constituyen como áreas sustantivas, de asesoramiento y administrativas, las mismas de dependencia directa de la Dirección Ejecutiva.

	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 28 de 58

## 4.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 1. Dependencia

La Dirección Administrativa Financiera, tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

### 2. Estructura Organizacional

Su estructura organizacional, es la siguiente:



### 3. Áreas/Unidades Dependientes.

La Dirección Administrativa Financiera tiene bajo su dependencia lineal directa:

- Jefatura de Recursos Humanos.
- Jefatura Financiera.
- Jefatura Administrativa.
- Área de Gestión Documental.



### 4. Objetivos


#### 4.1 Objetivo General:

Administrar los Recursos Humanos, Financieros, Bienes y Servicios y la Gestión Documental de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, con eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia para apoyar al logro de los objetivos institucionales.

#### 5.2 Objetivos Específicos:

- Planificar, dirigir y controlar las operaciones de la Dirección, orientando las mismas a otorgar un efectivo apoyo administrativo y financiero a las unidades organizacionales sustantivas de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS
- Dotar de un efectivo apoyo en materia de archivo y biblioteca a las Unidades Organizacionales y funcionarios de la APS.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 29 de 58

- Administrar los recursos humanos a través de la implantación de los subsistemas de administración de personal y el régimen interno de personal, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de los sistemas de administración a cargo de la Dirección Administrativa Financiera.

## **5. Atribuciones y Funciones**

Las atribuciones y funciones de la Dirección Administrativa Financiera son las siguientes:

### **5.1 Funciones Generales:**

- Planificar, dirigir y controlar la correcta aplicación y funcionamiento en la APS, del Sistema de Presupuesto.
- Planificar, dirigir y controlar la correcta aplicación y funcionamiento en la APS, del Sistema de Tesorería.
- Planificar, dirigir y controlar la correcta aplicación y funcionamiento en la APS, del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Planificar, dirigir y controlar la correcta aplicación y funcionamiento en la APS, del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Planificar, dirigir y controlar la correcta aplicación y funcionamiento en la APS, del Sistema de Administración de Personal.
- Administrar los procesos de Gestión Documental de la APS relacionados con la recepción y despacho de Correspondencia, la digitalización de documentos, la organización de los Archivos de Gestión, y el mantenimiento de los Archivos Transitorio, Histórico y Central.
- Elaborar informes periódicos sobre el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.
- Supervisar la otorgación oportuna y eficiente de servicios, materiales y demás apoyo administrativo/financiero que requieran las diferentes unidades organizacionales de la APS.
- Preparar y presentar informes periódicos o extraordinarios solicitados por el(a) Director(a) Ejecutivo(a), relacionados con la actividad de la Dirección.
- Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- Implementar las recomendaciones que pudiera establecer la Jefatura de Auditoría Interna y/o la Contraloría General del Estado.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.


### **5.2 Funciones Específicas**

#### **5.2.1 Jefatura de Recursos Humanos:**

- Aplicar la dotación y movilidad de personal de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 30 de 58


- o) Coordinar la elaboración y evaluación de la POAI con las respectivas áreas organizacionales.
- p) Elaborar el Plan de Capacitación de la APS y efectuar el seguimiento correspondiente.
- q) Elaborar planillas de haberes (según SIGMA y SIGEP), efectuar los pagos por provisiones sociales de corto y largo plazo y otras obligaciones de la APS.
- r) Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Personal conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica.
- s) Efectuar el control y seguimiento a las declaraciones juradas que efectúan los funcionarios de la APS ante la Contraloría General del Estado.
- t) Realizar los procesos de institucionalización de los servidores públicos de la APS, acorde a requerimiento institucional.
- u) Elaborar e implementar planes de crecimiento y desarrollo de recursos humanos en la institución.
- v) Formular e implementar políticas para promover un cambio en el clima laboral y la cultura organizacional en la APS.
- w) Elaborar el Programa de Evaluación del desempeño en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la APS.
- x) Realizar la actualización, cuando el caso lo requiera, de los reglamentos y/o procedimientos relacionados con el Sistema de Administración de Personal.

#### 5.2.2 Jefatura Financiera:

- y) Planificar, 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.
- z) Dirigir, controlar y supervisar la ejecución del Sistema de Presupuestos sobre la base del Reglamento Específico de APS.
- aa) Dirigir, controlar y supervisar la ejecución del Sistema de Tesorería sobre la base del Reglamento Específico de APS.
- bb) Supervisar la ejecución y actualización de los Libros Contables y Registros Auxiliares que forman parte del SCI de la APS, en concordancia con las normas técnicas establecidas por la Dirección de Contabilidad Fiscal.
- cc) 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 por la documentación pertinente.
- dd) Controlar y supervisar el correcto registro de transacciones contables, aplicando los conceptos de momento contable y clasificadores presupuestarios, establecidos en la Norma Básica y Reglamento Específico del SCI.
- ee) Planificar y controlar la preparación y producción de los estados financieros de la APS, consistentes en 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.
- ff) Preparar notas a los Estados Financieros para acompañar los estados financieros a presentarse al cierre de la gestión anual.
- gg) Asumir responsabilidad por la preparación de los estados financieros de la APS firmando los respectivos documentos oficiales, juntamente con el Director Ejecutivo, el





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 31 de 58

Director Administrativo Financiero, el Jefe Financiero y personal dependiente de la Jefatura.


- hh) Cumplir con el plazo oficial de presentación de estados financieros a la entidad que ejerce tuición sobre la APS y poniendo los mismos a disposición de la Contraloría General del Estado.
- ii) Supervisar el registro y cobro de los ingresos por tasas de regulación y aportes y otros ingresos percibidos por la APS.
- jj) Supervisar los reportes, respecto al estado actualizado de multas impuestas a las empresas reguladas.
- kk) Coordinar el registro y actualización de inventarios de activos fijos y almacenes al cierre de cada gestión.
- ll) Instruir arquezos programados y sorpresivos de las Cajas Chicas de la APS.
- mm) Registrar y controlar los gastos ejecutados mediante el Fondo Rotativo de la APS.
- nn) Revisar y controlar los gastos de las Cajas Chicas (de La Paz y Santa Cruz), para su reposición o cierre correspondiente.
- oo) Elaborar y ejecutar el Programa de Cierre del Ejercicio Contable y Presupuestario de cada gestión.
- pp) Elaborar informes gerenciales y técnicos sobre la materia, cuando corresponda.
- qq) Preparar el Estado de Ingresos y Gastos del Fondo Social de Empleados.
- rr) Realizar cualquier otro trabajo asignado por la Dirección Administrativa Financiera.

### 5.2.3 Jefatura Administrativa:

- ss) Planificar, ejecutar y controlar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en la APS, en conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del SABS y el Reglamento Específico de la APS.
- tt) Elaborar los documentos base de contratación o requisitos de propuestas para las compras de bienes, servicios generales y de consultoría, asesorando a los funcionarios solicitantes de la compra.
- uu) Realizar el seguimiento del proceso de convocatoria, acumulando, ordenando y archivando la documentación respaldatoria correspondiente.
- vv) Verificar la oportuna publicación de convocatorias para las licitaciones e invitaciones públicas lanzadas por la APS.
- ww) Preparar y ordenar la documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de apertura y calificación de propuestas.
- xx) Recopilar, ordenar, archivar y resguardar la documentación legal de las convocatorias, verificando y preservando documentos de valor como pólizas, boletas de garantía, propuestas, catálogos, muestras, garantías del producto, y otras que formen parte del proceso.
- yy) Coordinar con la Dirección Jurídica la redacción y preparación de contratos y otros documentos legales necesarios para perfeccionar la compra, recabando y adjuntando pólizas de garantía de cumplimiento y otros documentos legales necesarios.
- zz) Supervisar que los procesos de Contratación de Bienes y Servicios, se ejecuten de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Específico del SABS de la APS.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 32 de 58

- aaa) Controlar la estricta preparación, respaldo documentado, archivo y conservación de las carpetas de documentos para cada una de las compras realizadas en la APS.
- bbb) Supervisar que se provea oportunamente y de acuerdo a procedimiento establecido los servicios generales para la Institución.
- ccc) Supervisar que los procesos de Manejo de Bienes en la APS, se ejecuten en conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Manejo de Bienes del SABS y el Reglamento Especifico del SABS de la APS.
- ddd) Supervisar que los procesos de Disposición de Bienes en la APS se ejecuten, en conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Disposición de Bienes del SABS y el Reglamento Especifico del SABS de la APS.
- eee) Ejecutar y controlar la aplicación oportuna de las recomendaciones de Auditoría Interna sobre los procedimientos administrativos de la APS
- fff) Preparar y elevar a conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera informes gerenciales y/ o técnicos sobre la materia.
- ggg) Desarrollar, ejecutar y controlar procedimientos de verificación y control del manejo de bienes y almacenes de la APS, preparando informes gerenciales para la DAF sobre el cumplimiento de metas, programas y actividades realizadas
- hhh) Realizar otras tareas relacionadas con el cargo, asignadas por la Dirección Administrativa Financiera o por autoridad competente.

#### 5.2.4 Área de Gestión Documental:


- iii) Administrar los procesos de gestión documental de la APS relacionados con la recepción y despacho de correspondencia, la digitalización de documentos, la organización de los archivos de gestión, y el mantenimiento de los archivos transitorio, histórico, y central.
- jjj) 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.
- kkk) Diseñar instrumentos 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.
- lll) Desarrollar de 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 y otros.



#### 6. Relaciones de Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Dirección de Prestaciones, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica, Dirección de Seguros, Dirección de Inversiones, Jefatura de Auditoría Interna, Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional y Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 33 de 58

## **6.1 Medios y Canales de Comunicación**

Informes, Notas, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Comunicados, Instructivos, Correo Electrónico, Zoom y Otros.

## **6.2 Comités de Coordinación.**

La Dirección Administrativa Financiera forma parte:

- Comité de Control Interno en el marco de las disposiciones señaladas en la Resolución N° CGE/061/2019 de 17 de mayo de 2019 emitida por la Contraloría General de Estado.
- Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información, instancia de coordinación que tiene por objeto priorizar y coordinar la adopción de tecnologías que permitan alcanzar la transformación digital de la APS para una mejor atención de los servicios y una adecuada regulación en el Sistema Integral de Pensiones y del Mercado de Seguros.
- Comité de LGI/FT y/o DP, instancia de coordinación interna creada para la realizar actividades de supervisión y control en materia de prevención, detección, control y reporte de LGI/FT y/o DP en el marco de lo establecido en las 40 recomendaciones del GAFI.


## **7. Relaciones de Coordinación Externa**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Dirección General de Comunicaciones de la Presidencia, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Defensoría del Pueblo, Organizaciones, Movimientos Sociales, Ministerio de Transparencia y Lucha contra la corrupción, Impuestos nacionales, Organismos Internacionales de Cooperación, AFPs, Empresas de Seguros, Gestora Publica, Caja de Salud de la Banca privada Empresas Publicas, Empresas Privadas.

### **7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa**

Cites, Informes, Comunicados, Correo Electrónico, Videoconferencias, Reuniones Virtuales y Otros.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 34 de 58

## 4.3 DIRECCIÓN JURÍDICA

### 1. Dependencia

La Dirección Jurídica, tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

### 2. Estructura Organizacional

Su estructura organizacional, es la siguiente:



### 3. Áreas/Unidades Dependientes.

La Dirección Jurídica tiene bajo su dependencia lineal directa:

- Jefatura Jurídica de Seguros.
- Jefatura Jurídica de Liquidaciones.
- Jefatura Jurídica de Pensiones.
- Área Legal Administrativa.

### 4. Objetivos

#### 4.1 Objetivo General:


Prestar asesoramiento jurídico al(a) Director(a) Ejecutivo(a) y a las distintas áreas y unidades organizacionales de la entidad, con el fin de apoyar jurídicamente a estas en asuntos de su competencia, así como atender los procesos judiciales, administrativos, arbitrales, acciones constitucionales y otros seguidos por la entidad o interpuestos contra la APS.

#### 4.2 Objetivos Específicos:

- Asesorar y sustanciar los procesos jurídicos de Seguros.
- Asesorar y sustanciar los procesos jurídicos de Pensiones.
- Asesorar y sustanciar los procesos jurídicos de Liquidaciones.
- Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar la gestión jurídica institucional para contribuir en los procesos judiciales, administrativos, arbitrales, acciones constitucionales y otros, en el ámbito de sus competencias.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 35 de 58

## **5 Atribuciones y funciones**

Las atribuciones y funciones de la Dirección Jurídica son las siguientes:

### **5.1 Funciones generales:**

- Planificar, organizar, dirigir, asesorar y controlar, las acciones y tareas necesarias para la autorización de certificados únicos, procesos sancionatorios, procesos regulatorios, recursos administrativos, notificación de actos administrativos, procesos administrativos internos, procesos judiciales y otros.
- Conocer, aplicar y 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.
- Recopilar y difundir disposiciones legales emitidas por la APS.
- Contar con un archivo cronológico de la normativa vigente, en coordinación con las Direcciones, Jefaturas y Unidades Organizacionales de la APS.
- Coadyuvar en el mantenimiento y cuidado del archivo físico de toda la documentación perteneciente a la Dirección Jurídica.
- Citar, notificar y emplazar con las Resoluciones Administrativas y otros actos administrativos emitidos por la APS.
- Emitir Criterios o Informes Legales fundamentados, de acuerdo a requerimiento expreso de las Direcciones, Áreas Organizacionales o la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar, ejecutar y efectuar el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto correspondiente a la Dirección Jurídica.
- Requerir los cursos de capacitación para funcionarios de la Dirección Jurídica, tomando en consideración los objetivos de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual.
- Efectuar la evaluación del desempeño de los dependientes de la Dirección Jurídica, aplicando el POA-I.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.


### **5.2 Funciones Específicas**

#### **5.2.1 Jefatura Jurídica de Pensiones:**

- Atender requerimientos de información de Pensiones, emanados de autoridad competente mediante Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales.
- Instruir y gestionar el cumplimiento a solicitudes efectuadas dentro del marco de la Ley N° 807 en el sector de Pensiones.
- Emitir Certificaciones de Firmas Registradas en la APS, del personal de las Entidades Reguladas en el Sector de Pensiones, a solicitud de particulares.
- Emitir las Resoluciones Administrativas de Suspensión o Reposición de Cobro de Renta Dignidad, cuando corresponda, a partir de informes emitidos por la Entidad Gestora.
- Responder Demandas Contencioso Administrativas, Acciones de Amparo Constitucional y otras, cuando corresponda.
- Autorizar la entrega de Información de los Asegurados a la Seguridad Social de Largo Plazo a Entidades Gubernamentales (con respaldo normativo) y personas particulares en el marco de la Ley 369 de 01 de mayo de 2013, del Adulto mayor, a través de Resoluciones Administrativas.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 36 de 58


- r) Coordinar con el Área de Normas y Gestión Judicial de Cobro de la Dirección de Prestaciones la revisión de los Proyectos de Ley y Decretos Supremos remitidos por UDAPE.
- s) Coordinar con la Área de Normas y Gestión Judicial de Cobro de la Dirección de Prestaciones la elaboración y emisión de Normativa Regulatoria en materia Pensiones.
- t) Atender requerimientos internos y externos, emitiendo criterios legales respecto a la aplicación de la normativa en el ámbito de Pensiones.
- u) Emitir informes legales de Procesos Administrativos, Sancionatorios, Regulatorios, Recursivos y otros, en materia de Pensiones.
- v) Iniciar, responder, sustanciar y asumir defensa en los procesos legales con personas naturales o jurídicas, cuando así corresponda, en materia de pensiones.
- w) Sustanciar en todas sus etapas los Procesos Administrativos, Sancionatorios, Regulatorios y Recursivos, de manera conjunta con las Direcciones Técnicas respectivas, en materia de Pensiones.
- x) Proyectar Resoluciones Administrativas y otros actos administrativos en materia de Pensiones para aprobación de la MAE.
- y) Elaborar y presentar memoriales, alegatos y recursos ordinarios y extraordinarios en materia de Pensiones cuando así corresponda.

#### **5.2.2 Jefatura Jurídica de Seguros:**

- z) Elaborar Certificados Únicos para las entidades aseguradoras.
- aa) Elaborar la Resolución Administrativa que autoriza la Constitución de Entidades y Corredoras de Seguros y Reaseguros en Bolivia.
- bb) Elaborar la Resolución Administrativa que autoriza la Apertura de agencias, sucursales u oficinas de entidades y corredoras de seguros y reaseguros del Mercado de Seguros.
- cc) Elaborar la Resolución Administrativa que autoriza el Funcionamiento de entidades y Corredoras de Seguros y Reaseguros en Bolivia.
- dd) Elaborar la Resolución Administrativa que autoriza el cierre de agencias, sucursales u oficinas de entidades y corredoras de seguros y reaseguro del Mercado de Seguros.
- ee) Emitir respuestas a Órdenes Judiciales o Requerimientos Fiscales en materia de Seguros.
- ff) Realizar la baja de Registro de auxiliares de Seguros.
- gg) Elaborar la Resolución Administrativa que autoriza la Transferencia de Acciones; modificación total o parcial de escrituras de Constitución y Estatutos; cambio o modificación de denominación social, razón social o siglas; cambio de dirección de las oficinas principales de entidades y corredoras de seguro y reaseguros.
- hh) Elaborar la Resolución Administrativa que autoriza el Incremento de Capital suscrito y pagado/ absorción de pérdidas acumuladas de entidades y corredoras de seguros y reaseguro.
- ii) Elaborar la Resolución Administrativa para el registro de Actuarios matemáticos, Ajustadores, Asesores de Seguros, Auditores y Peritos.
- jj) Coordinar con el Área de Normas y Regulación de Seguros dependiente de la Dirección de Seguros, la revisión de los Proyectos de Ley y Decretos Supremos remitidos por UDAPE.
- kk) Coordinar con el Área de Normas y Regulación de Seguros dependiente de la Dirección de Seguros la elaboración y emisión de Normativa Regulatoria en materia de Seguros.
- ll) Atender requerimientos internos y externos, emitiendo criterios legales respecto a la aplicación de la normativa en el ámbito de Seguros.
- mm) Emitir informes legales de Procesos Sancionatorios y Recursivos.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 37 de 58

- nn) Iniciar, responder, sustanciar y asumir defensa en los procesos legales con personas naturales o jurídicas, cuando así corresponda.
- oo) Sustanciar en todas sus etapas los Procesos Sancionatorios y Recursivos, de manera conjunta con las Direcciones respectivas de la APS.
- pp) Sustanciar en todas sus etapas los Procedimientos Sancionatorios y Recursivos.
- qq) Proyectar Resoluciones Administrativas y otros actos administrativos para aprobación de la MAE.
- rr) Elaborar la Resolución Administrativa que autoriza la Constitución y el Funcionamiento de entidades de Prepago de Salud en Bolivia.
- ss) Elaborar y presentar memoriales, alegatos y recursos ordinarios y extraordinarios cuando así corresponda.


### 5.2.3 Jefatura Jurídica de Liquidaciones:

- tt) Elaborar informes legales fundamentados sobre la procedencia y legalidad de la Intervención, Revocatoria de Licencia y Traspaso de Fondos.
- uu) Efectuar los actos administrativos y jurisdiccionales que corresponden a la APS en cuanto a los procesos de liquidación y quiebra a su cargo, en su condición de Síndico e Interventor (liquidador).
- vv) Apoyar todos los actos jurisdiccionales y administrativos que deriven de la liquidación y quiebra de las entidades aseguradoras, que no están reguladas por la APS, previo informe técnico de la Dirección de Seguros.
- ww) Preservar todos los bienes muebles e inmuebles de propiedad de las entidades aseguradoras en quiebra y de las liquidadas y todos los documentos relacionados tanto a las quebradas como liquidadas.
- xx) Asesorar al Síndico como al Interventor, en temas jurídicos, administrativos y otros.
- yy) Realizar todos los actos jurisdiccionales y administrativos, a los efectos de la Intervención de Entidades que ofrezcan servicios de Seguros, que no estén reguladas por la APS.
- zz) Elaborar proyectos de Resolución Administrativa de Intervención, Revocatoria de Licencia y Traspaso de Fondos.
- aaa) Sustanciar los procesos recursivos interpuestos contra las Resoluciones Administrativas de Intervención, Revocatoria de Licencia, Traspaso de Fondos.
- bbb) Revisión y análisis del informe de Intervención elaborado por la Dirección de Seguros de la APS.
- ccc) Asesorar en todos los procesos que emerjan en la etapa de liquidación de una entidad asegurada como de los procesos de quiebra comercial de las entidades quebradas.
- ddd) Atender todo tipo de solicitudes o trámites con relación a las entidades en liquidación o quiebra de las entidades aseguradas.

### 5.2.4 Área Legal Administrativa:

- eee) Elaborar contratos administrativos o contratos modificatorios en el marco de disposiciones jurídicas vigentes.
- fff) Informar a la Contraloría General del Estado sobre los contratos suscritos por la APS.
- ggg) Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas Internas.
- hhh) Realizar el análisis legal y sustanciar los procesos para la contratación de Bienes y Servicios, manejo y disposición de Bienes de la entidad.
- iii) Realizar el análisis legal y sustanciar los procesos administrativos de gestión interna institucional, como aprobación de POA – Presupuesto, Procesos de Contratación,



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 38 de 58

Reglamentos Internos, Reglamentos Específicos, Manuales, Revisión de Convenios interinstitucionales entre otros.

- iii) Realizar análisis legal, para la aplicación de los Sistemas Administrativos establecidos en la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental.
- kkk) Emitir opinión legal fundamentada en materia jurídica administrativa de temas a ser considerados por la Dirección Ejecutiva.

## **6. Relaciones de Coordinación Interna**

Dirección Ejecutiva, Dirección de Prestaciones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica, Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional, Jefatura de Auditoría Interna y Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

### **6.1 Medios y Canales de Comunicación Interna**

Cites, Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Correo Electrónico, Instructivos y otros.

### **6.2 Comités de Coordinación.**

La Dirección Jurídica forma parte de:

- Comité de Control Interno en el marco de las disposiciones señaladas en la Resolución N° CGE/061/2019 de 17 de mayo de 2019 emitida por la Contraloría General de Estado.
- Comité de LGI/FT y/o DP, instancia de coordinación interna creada para la realizar actividades de supervisión y control en materia de prevención, detección, control y reporte de LGI/FT y/o DP en el marco de lo establecido en las 40 recomendaciones del GAFI.

## **7. Relaciones de Coordinación Externa**


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, Provivienda, 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.

### **7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa**

Comunicaciones Externas, Resoluciones Administrativas, Instructivos, Circulares, Autos Administrativos y providencias, Memoriales, Correo Electrónico, otros.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 39 de 58

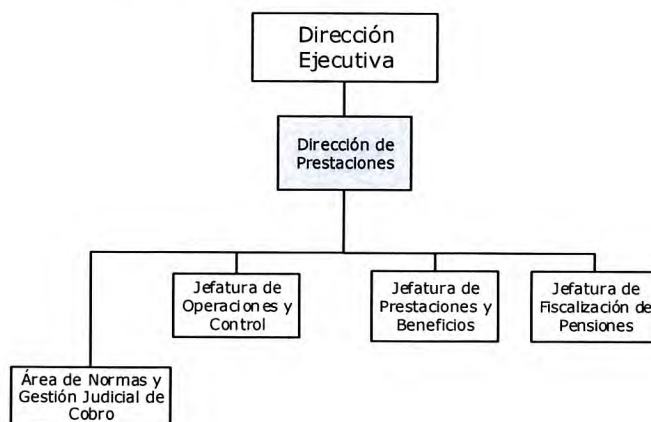
## 4.4 DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

### 1. Dependencia

La Dirección de Prestaciones, tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

### 2. Estructura Organizacional

Su estructura organizacional, es la siguiente:



### 3. Áreas/Unidades Dependientes.

Dependen linealmente de la Dirección de Prestaciones:

- Jefatura de Operaciones y Control.
- Jefatura de Prestaciones y Beneficios.
- Jefatura de Fiscalización de Pensiones.
- Área de Normas y Gestión Judicial de Cobro.

### 4. Objetivos


#### 4.1 Objetivo General

Controlar, Supervisar, Fiscalizar y Regular los procesos relacionados a la otorgación de las Prestaciones y Beneficios de los regímenes Contributivo, Semicontributivo y No Contributivo, establecidos en el Sistema Integral de Pensiones, así como los procesos operativos anteriores a una Prestación o Beneficios que otorga la Seguridad Social de Largo Plazo.

#### 4.2 Objetivos Específicos:

- Controlar, Supervisar y Regular los procesos operativos anteriores a la Prestación o Beneficios en los regímenes Contributivo, Semicontributivo y No Contributivo que otorga la Seguridad Social de Largo Plazo.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 40 de 58

- Controlar, Supervisar y Regular las Prestaciones y Beneficios que otorga la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Fiscalizar los procesos relacionados a la otorgación de las Prestaciones y Beneficios de los regímenes Contributivo, Semicontributivo y No Contributivo, establecidos en el Sistema Integral de Pensiones, así como los procesos operativos anteriores a una Prestación o Beneficios que otorga la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Coadyuvar con el criterio legal en los procesos operativos anteriores y posteriores Prestación o Beneficios en los regímenes Contributivo, Semicontributivo y No Contributivo que otorga la Seguridad Social de Largo Plazo

## **5. Atribuciones y funciones**

Las atribuciones y funciones de la Dirección de Prestaciones son las siguientes:

### **5.1 Funciones Generales**

- Asesorar al Director Ejecutivo en los temas de competencia de la Dirección de Prestaciones
- Preparar y presentar informes periódicos o extraordinarios solicitados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, relacionados con la actividad de la Dirección de Prestaciones.
- Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Operativo Anual correspondiente a la Dirección.
- Requerir los cursos de capacitación para funcionarios de la Dirección, tomando en cuenta los objetivos de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual, así como las acciones inherentes a esta actividad.
- Efectuar la evaluación del desempeño, aplicando el POA-I.
- Atender oportunamente los requerimientos de información de entidades públicas, otras entidades o público en general.
- Coadyuvar en las actividades de información y socialización sobre la temática de Seguridad Social de Largo Plazo.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.


### **5.2 Funciones Específicas**

#### **5.2.1 Jefatura de Operaciones y Control:**

- Realizar controles en gabinete de Aseguramiento, Recaudaciones, Acreditaciones, Recargos, Rezagos, Registro de Empleadores, Balances y Auxiliares Patrimoniales de los fondos supervisados (Fondo de Vejez, Fondo Solidario, Fondo de Ahorro Previsional, Fondo Colectivo de Riesgos, FCC, FCI) y Emisión de Estados de Ahorro Previsional.
- Verificar y revisar los procesos y trámites en lo que corresponde a Aseguramiento, Recaudación, Acreditación, Gestión Administrativa de Cobro para la transferencia a la Gestora.
- Proponer la emisión de norma para el proceso de transferencia a la Gestora en lo que compete al área de Operaciones y Control.
- Emitir informes técnicos para la emisión de norma regulatoria relativos a temas de su competencia.
- Regular, controlar y supervisar los movimientos contables, auxiliares patrimoniales y Balances Generales de la Seguridad Social de Largo Plazo en sus Regímenes Contributivo, Semicontributivo y No Contributivo.
- Revisión previa a la publicación de estadísticas sobre temas de su competencia.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 41 de 58

- o) Regular, Controlar y Supervisar la correcta gestión de la Renta Dignidad y Gastos Funerales en cuanto al seguimiento contable a los Estados Financieros y el seguimiento de la operativa de pagos.
- p) Remitir a la DAF la información respecto a Tasa de Regulación y pagos regulatorios que realizan las AFP.
- q) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### 5.2.2 Jefatura de Prestaciones y Beneficios:


- r) Realizar controles en gabinete de Prestaciones de Vejez, Prestaciones Solidarias de Vejez, Pensiones de Riesgo y demás beneficios dispuestos por norma.
- s) Revisión a trámites de otorgamiento de Prestaciones y Beneficios del Sistema Integral de Pensiones, para la transferencia a la Gestora.
- t) Proponer emisión de norma para el proceso de transferencia a la Gestora en lo que compete al área de Prestaciones y Beneficios.
- u) Emitir Autos de admisión o de rechazo de las solicitudes de Revisión de Dictamen y Fecha de Siniestro que presenten los Asegurados o Derechohabientes solicitantes autorizados por normativa.
- v) Atender las solicitudes de Revisión de Dictamen y Fecha de Siniestro a través de las instancias correspondientes.
- w) Conocer y derivar al Tribunal Médico Calificador de Revisión las solicitudes presentadas para Revisión de Dictamen.
- x) Emitir informes técnicos para la emisión de norma regulatoria relativos a temas de su competencia.
- y) Revisión previa a la publicación de estadísticas sobre temas de su competencia.
- z) Coadyuvar en Regular, Controlar y Supervisar la correcta gestión de la Renta Dignidad y Gastos Funerales en cuanto a la operativa de pagos y su relación con los demás Pagos del Sistema Integral de Pensiones.
- aa) Coadyuvar a la Jefatura de Operaciones y Control respecto a remitir información sobre la Tasa de Regulación y pagos regulatorios que realizan las AFP
- bb) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- cc) Revisar y Controlar al SENASIR en lo referente al pago de rentas y el procesamiento, intercambio de información y pago de la Compensación de Cotizaciones.

### 5.2.3 Jefatura de Fiscalización de Pensiones:

- dd) Efectuar fiscalizaciones a requerimiento de la Dirección de Inversiones y/o Jefatura de Prestaciones y Beneficios y Jefatura de Operaciones y Control dependientes de la Dirección de Prestaciones de la APS.
- ee) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de fiscalización, cuando corresponda.
- ff) Verificar a través de fiscalizaciones "in situ" o gabinete el cumplimiento de la normativa en las Entidades de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- gg) Dar a conocer los resultados de la fiscalización mediante informes de fiscalización a las unidades solicitantes.
- hh) Emitir Informes Técnicos para procesos sancionatorios por incumplimiento a la normativa en coordinación y/o conjuntamente con las áreas organizacionales técnicas correspondientes y la Dirección Jurídica.
- ii) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 42 de 58

#### 5.2.4 Área de Normas y Gestión Judicial de Cobro:

- jj) Controlar el cumplimiento de la gestión judicial de cobro por concepto de Contribuciones, Aporte Nacional Solidario, interés por mora, interés incremental y recargos y otros que correspondan.
- kk) Verificar el pago administrativo por parte del Empleador en la Base de Datos del Sistema Integral de Pensiones.
- ll) Proponer medidas para el cumplimiento de la gestión judicial de cobro administrativo a Empleadores de forma oportuna.
- mm) Proyectar Resoluciones Administrativas Regulatorias en materia de prestaciones y/o operaciones, de acuerdo a las necesidades del sector para el efectivo cumplimiento de la Ley N° 065 y normativa reglamentaria.
- nn) Coadyuvar a elaborar y emitir normativa regulatoria concerniente al sector de pensiones en coordinación con las Jefaturas de Prestaciones y Beneficios, Jefatura de Operaciones y Control y otras áreas organizacionales según corresponda
- oo) Proponer normas de carácter técnico a través de la Dirección de Prestaciones a la Dirección Ejecutiva para la adecuada regulación de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- pp) Realizar la compilación de las normas regulatorias en materia de prestaciones y/o operaciones de forma continua en coordinación con las Jefaturas de Prestaciones y Beneficios y Jefatura de Operaciones y Control.
- qq) Coordinar y revisar normas de carácter técnico en pensiones a requerimiento de la MAE para el Órgano Ejecutivo (UDAPE), para la adecuada reglamentación.
- rr) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### **6. Relaciones de Coordinación Interna**

Dirección Ejecutiva, Dirección de Inversiones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica, Jefatura de Auditoría Interna, Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional y Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

#### **6.1 Medios y Canales de Comunicación**


Cites, Informes, Comunicaciones Internas, Instructivos, Hojas de Ruta, Memorándums, Correo Electrónico, otros.

#### **6.2 Comités de Coordinación.**

- La Dirección de Prestaciones forma parte del Comité de Control Interno en el marco de las disposiciones señaladas en la Resolución N° CGE/061/2019 de 17 de mayo de 2019 emitida por la Contraloría General de Estado.
- La Dirección de Prestaciones forma parte del Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información, instancia de coordinación que tiene por objeto priorizar y coordinar la adopción de tecnologías que permitan alcanzar la transformación digital de la APS para una mejor atención de los servicios y una adecuada regulación en el Sistema Integral de Pensiones.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 43 de 58


## **7. Relaciones de Coordinación Externa**

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, FUNDEMPRESA, 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, Movimientos Sociales, otros.

### **7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa**

Cites, Informes, Comunicaciones, Correo Electrónico, otros.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 44 de 58

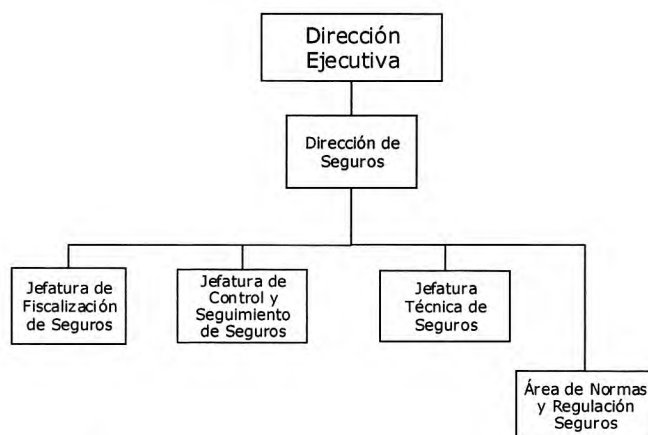
## 4.5 DIRECCIÓN DE SEGUROS

### 1. Dependencia

La Dirección de Seguros, tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.

### 2. Estructura Organizacional

Su estructura Organizacional, es la siguiente:



### 3. Áreas/Unidades Dependientes.

La Dirección de Seguros tiene bajo su dependencia lineal directa:

- Jefatura de Control y Seguimiento de Seguros.
- Jefatura Técnica de Seguros.
- Jefatura de Fiscalización de Seguros.
- Área de Normas y Regulación de Seguros.

### 4. Objetivos

#### 4. Objetivo General


Realizar acciones y actividades de supervisión, control, fiscalización, inspección y regulación a los Operadores del Mercado de Seguros del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo la jurisdicción de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, de acuerdo a la Ley de Seguros y Normativa legal vigente.

#### 4. Objetivos Específicos:

- Supervisar el comportamiento técnico-financiero de los operadores del Mercado de Seguros y controlar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Fiscalizar e inspeccionar las operaciones del Mercado de Seguros a efecto de determinar el cumplimiento de la normativa vigente.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 45 de 58

- Desarrollar proyectos y emitir regulación en materia de seguros, para el efectivo cumplimiento de la normativa vigente.
- Atender consultas, requerimientos, aclaraciones y otros sobre la aplicación técnico-financiera en materia de seguros.

## **5. Atribuciones y funciones**

Las atribuciones y funciones de la Dirección de Seguros son las siguientes:

### **5.1 Funciones Generales**


- Preparación y presentación de informes periódicos o extraordinarios solicitados por la Dirección Ejecutiva, relacionados con la actividad de la Dirección.
- Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a la Dirección.
- Gestión de los cursos de capacitación para funcionarios de la Dirección en el marco de sus actividades.
- Evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Seguros, aplicando el POA-I.
- Cumplimiento de otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### **5.2 Funciones Específicas**

#### **5.2.1 Jefatura de Control y Seguimiento de Seguros**

- Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a la documentación financiero-contable recibida previamente a la autorización de funcionamiento de nuevos Operadores en el Mercado Asegurador.
- Controlar y validar la información técnico-financiera enviada por las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, en forma física y a través del Sistema de Datos de la Dirección de Seguros.
- Controlar el movimiento patrimonial trimestral de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras.
- Determinar el cumplimiento de los Recursos de Inversión Requeridos vs Cartera de Inversión y Capital Mínimo de Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, con base en los Estados Financieros e información proporcionada por la Dirección de Inversiones.
- Determinar si las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras cumplen los límites de endeudamiento financiero, cargos vencidos y/o incurren en situación de grave riesgo.
- Controlar la presentación de Informes de Auditoría Externa de los Operadores del Mercado Asegurador, constituidos como Sociedades Anónimas.
- Controlar el cumplimiento de la presentación de Memorias Anuales de los Operadores del Mercado Asegurador constituidos como Sociedades Anónimas y verificar que sean concordantes con la información que cursa en esta Autoridad.
- Controlar el cumplimiento de la presentación de los Estados Financieros publicados por los Operadores del Mercado Asegurador y verificar que sean concordantes con los presentados a esta Autoridad.
- Evaluar los informes semestrales de auditoría interna o de control especial LGI/FT y/o DP de los Sujetos Obligados del Mercado Asegurador.
- Elaborar anualmente la matriz de riesgos de LGI/FT y/o DP para Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 46 de 58


- p) Controlar y validar la información financiera física y a través del Sistema de Datos de la Dirección de Seguros enviada por los Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguros.
- q) Evaluar la información financiera trimestral de los Corredores de Seguros y Corredores de Reaseguros.
- r) Controlar y realizar la evaluación especial de gabinete a requerimiento de autoridades.
- s) Controlar el cumplimiento a la normativa vigente, sobre la presentación de Contratos de Auditoría Externa suscritos entre los Operadores del Mercado Asegurador y Firmas de Auditoría Externa.
- t) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente, sobre la presentación de acreditación de firmas en los Estados Financieros presentados por los Operadores del Mercado Asegurador.
- u) Evaluar los descargos de los Procedimientos Administrativos Sancionatorios a los Operadores en el Mercado Asegurador, por procesos iniciados en la Jefatura de Control y Seguimiento de Seguros.
- v) Controlar y realizar el seguimiento a temas relacionados a Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes (LGI/FT y/o DP)
- w) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### 5.2.2 Jefatura Técnica de Seguros:

- x) Realizar el control y regulación para Registro de Pólizas.
- y) Verificar el Registro de Pólizas y Resoluciones Administrativas.
- z) Supervisar los registros de los Operadores del Mercado Asegurador.
- aa) Verificar los ramos autorizados de las pólizas.
- bb) Supervisar y controlar el Registro de Intermediarios, Agentes de Seguros y Auxiliares de Seguros.
- cc) Atender los reclamos del Mercado de Seguros.
- dd) Controlar y verificar Contratos de Reaseguro para Certificados Únicos.
- ee) Controlar y verificar Pólizas, Errores y Omisiones.
- ff) Realizar la toma de exámenes a Intermediarios, Agentes de Seguros y Auxiliares de Seguros (cuando corresponda).
- gg) Generar el Boletín Mensual Institucional del Mercado Asegurador.
- hh) Generar el Boletín Trimestral SOAT y FISO.
- ii) Evaluar los descargos de los Procedimientos Administrativos Sancionatorios al Mercado Asegurador.
- jj) Efectuar Análisis y Revisiones Especiales a requerimiento de autoridades y/o casos no programados.
- kk) Controlar el registro y renovación de los Certificados de Corredores de Reaseguro Extranjeros.
- ll) Controlar el registro y renovación de los Certificados de Reaseguradores Extranjeros.
- mm) Emitir el Monitoreo de Reaseguro.
- nn) Efectuar la consolidación del Margen de Solvencia de las Entidades Aseguradoras.
- oo) Autorizar la constitución (Estudio de Factibilidad) y el funcionamiento de nuevos Operadores en el Mercado de Asegurador.
- pp) Controlar y evaluar cifras cauciones y fianzas – SIPOF
- qq) Verificar el cumplimiento de parámetros técnicos de los Seguros Obligatorios implementados.
- rr) Verificar el Régimen de Habilitación SOAT.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 47 de 58

- ss) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- tt) Validar las Reservas Técnicas de Seguros.
- uu) Controlar y verificar la presentación de Contratos de Actuarios Matemáticos remitidos por las Entidades de Seguros y Reaseguros.

### 5.2.3 Jefatura de Fiscalización de Seguros:

- vv) Programar y ejecutar fiscalizaciones ordinarias a los Operadores del Mercado Asegurador a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- ww) Programar y ejecutar fiscalizaciones especiales a los Operadores del Mercado Asegurador a requerimiento de las Direcciones relacionadas al Mercado Asegurador o la Dirección Ejecutiva de la APS a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- xx) Programar y ejecutar fiscalizaciones ordinarias y especiales a los Operadores del Mercado Asegurador, referentes a la verificación del cumplimiento de la normativa relacionada a la Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y/o Delitos Precedentes.
- yy) Programar y ejecutar fiscalizaciones ordinarias y especiales a otras instituciones relacionadas con la actividad aseguradora en el marco de sus competencias.
- zz) Realizar el seguimiento a las recomendaciones de los informes de fiscalización emitidos.
- aaa) Evaluar los descargos de los Procedimientos Administrativos Sancionatorios a los Operadores en el Mercado Asegurador, por procesos iniciados en la Jefatura de Fiscalización de Seguros.
- bbb) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.


### 5.2.4 Área de Normas y Regulación de Seguros.

- ccc) Proyectar, emitir y compilar instrumentos regulatorios en materia de seguros, de acuerdo a las necesidades del sector para el efectivo cumplimiento de la normativa vigente.
- ddd) Proyectar, revisar, emitir y compilar normas de carácter técnico en seguros a requerimiento de la Dirección Ejecutiva para el Órgano Ejecutivo (UDAPE), para la adecuada reglamentación nacional de los operadores del Mercado de Seguros.
- eee) Proyectar, revisar, emitir y compilar normas regulatorias en materia de seguros en coordinación con las unidades organizacionales sustantivas de la APS.
- fff) Identificar necesidades o requerimientos de normativa en seguros, realizar diagnósticos sobre la regulación existente.
- ggg) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

## 6. Relaciones de Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Dirección de Inversiones, Dirección Jurídica, Dirección de Prestaciones, Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica, Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional, Jefatura de Auditoría Interna y Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 48 de 58

### **6.1 Medios y Canales de Comunicación**

Cites, Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Correo Electrónico, Instructivos, Resoluciones Internas, Normativa Regulatoria Interna, Circulares, Sistemas de Información en Línea, Otros.

### **6.2 Comités de Coordinación.**

La Dirección de Seguros forma parte del:

- Comité de Control Interno en el marco de las disposiciones señaladas en la Resolución N° CGE/061/2019 de 17 de mayo de 2019 emitida por la Contraloría General de Estado.
- Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información, instancia de coordinación que tiene por objeto priorizar y coordinar la adopción de tecnologías que permitan alcanzar la transformación digital de la APS para una mejor atención de los servicios y una adecuada regulación en el Sistema Integral de Pensiones y del Mercado de Seguros.
- Comité de LGI/FT y/o DP, instancia de coordinación interna creada para la realizar actividades de supervisión y control en materia de prevención, detección, control y reporte de LGI/FT y/o DP en el marco de lo establecido en las 40 recomendaciones del GAFI.

### **7. Relaciones de Coordinación Externa**


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.

#### **7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa**

Cites, Comunicaciones, Correo Electrónico, Sistemas de Información en línea, Resoluciones, Normativa Regulatoria, Instructivos, Circulares y otros.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 49 de 58

## 4.6 DIRECCIÓN DE INVERSIONES

### 1. Dependencia

La Dirección de Inversiones, tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

### 2. Estructura Organizacional

Su estructura organizacional, es la siguiente:



### 3. Autoridad

La Dirección de Inversiones, tiene bajo su dependencia lineal directa:

- Jefatura de Inversiones en Seguros.
- Jefatura de Inversiones en Pensiones.

### 4. Objetivo

#### 4.1 Objetivo General

La Dirección de Inversiones tiene como objetivo: controlar, supervisar y regular las inversiones de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones administrado por las Administradoras de Fondos de Pensiones – AFPs o la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y las inversiones de las entidades aseguradoras.


#### 4.2 Objetivos Específicos

- Controlar, Supervisar y Regular las inversiones de las entidades aseguradoras conforme normativa vigente.
- Controlar, Supervisar y Regular las inversiones de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones administrado por las Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP o la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, conforme normativa vigente.

### 5. Atribuciones y Funciones

Las atribuciones y funciones de la Dirección de Inversiones son las siguientes:



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 50 de 58

## 5.1 Funciones Generales

- Preparar y presentar informes periódicos o extraordinarios solicitados por el/la Directora(a) Ejecutivo(a), relacionados con la actividad de la Dirección.
- Elaborar y efectuar el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a la Dirección.
- Requerir los cursos de capacitación para funcionarios de la Dirección, tomando en cuenta los objetivos de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual.
- Efectuar la evaluación del desempeño, aplicando el POA-I.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

## 5.2 Funciones Específicas

### 5.2.1 Jefatura de Inversiones en Pensiones:


- Efectuar la valoración y control de límites de la cartera de inversiones de los Fondos del SIP en base a la metodología de valoración de la ASFI y normativa vigente.
- Controlar y supervisar las Inversiones realizadas por las AFP o la Gestora Pública para los Fondos del SIP.
- Evaluar los casos específicos de las inversiones del Sistema Integral de Pensiones (SIP).
- Procesar información y generar estadísticas de las inversiones de los Fondos del SIP.
- Elaborar informes acerca de la participación de los funcionarios designados de la APS en los Comités, reuniones u otras instancias donde se realicen definiciones de inversión realizadas por las AFPs para los Fondos del SIP previo al funcionamiento de la Gestora en el marco del D.S.2557.
- Efectuar la valoración y control de límites de la cartera de inversiones del Fondo de Renta Universal de Vejez (FRUV) en base a Metodología de Valoración de ASFI y normativa vigente.
- Controlar los reportes de inversiones de la cartera de inversiones del FRUV.
- Procesar información y generar estadísticas de las inversiones del FRUV.
- Efectuar el seguimiento a los hechos relevantes de las empresas capitalizadas para el Fondo de Capitalización Colectiva.
- Evaluación de los descargos de los procedimientos Administrativos Sancionatorios o de Revocatoria relativos a inversiones de los fondos del SIP.
- En coordinación con la Dirección de Prestaciones y/o Dirección Jurídica: Elaborar o adecuar la normativa vigente para el control de las inversiones de los Fondos del SIP.

### 5.2.2 Jefatura de Inversiones en Seguros:

- 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.
- Controlar y supervisar las Inversiones realizadas por las entidades aseguradoras.
- Procesar información y generar estadísticas de las inversiones de las entidades aseguradoras.
- Controlar y supervisar las inversiones realizadas en bienes inmuebles de las entidades aseguradoras.
- Controlar y supervisar las inversiones en construcción de vivienda realizadas por las entidades aseguradoras que administraron seguros previsionales.
- Controlar y supervisar las inversiones en el extranjero de las entidades aseguradoras.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 51 de 58

- w) Controlar y supervisar las inversiones realizadas por las Entidades de Prepago de Salud.
- x) Evaluación de los descargos de los procedimientos Administrativos Sancionatorios o de Revocatoria relativos a inversiones de las entidades aseguradoras.
- y) Evaluar los casos específicos de las inversiones de las entidades aseguradoras.
- z) En coordinación con la Dirección de Seguros y/o la Dirección Jurídica: Elaborar o adecuar la normativa vigente para el control de las inversiones de las entidades aseguradoras.

## **6. Relaciones de Coordinación Interna**

Dirección Ejecutiva, Dirección de Prestaciones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica, Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica, Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional, Jefatura de Auditoría Interna y Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

### **6.1 Medios y Canales de Comunicación**

Cites, Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Correo Electrónico, otros.

### **6.2 Comités de Coordinación.**

La Dirección de Inversiones forma parte del:

- Comité de Control Interno en el marco de las disposiciones señaladas en la Resolución N° CGE/061/2019 de 17 de mayo de 2019 emitida por la Contraloría General de Estado.
- Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información, instancia de coordinación que tiene por objeto priorizar y coordinar la adopción de tecnologías que permitan alcanzar la transformación digital de la APS para una mejor atención de los servicios y una adecuada regulación en el Sistema Integral de Pensiones y del Mercado de Seguros.
- Comité de LGI/FT y/o DP, instancia de coordinación interna creada para la realizar actividades de supervisión y control en materia de prevención, detección, control y reporte de LGI/FT y/o DP en el marco de lo establecido en las 40 recomendaciones del GAFI.


## **7. Relaciones de Coordinación Externa**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Entidades Gestoras de la Seguridad Social de Largo Plazo, Entidades Aseguradoras, Banco Central de Bolivia, Instituto Nacional de Estadística y otras organizaciones.

### **7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa**

Cites, Informes, Comunicaciones, Correo Electrónico, Otros.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 52 de 58

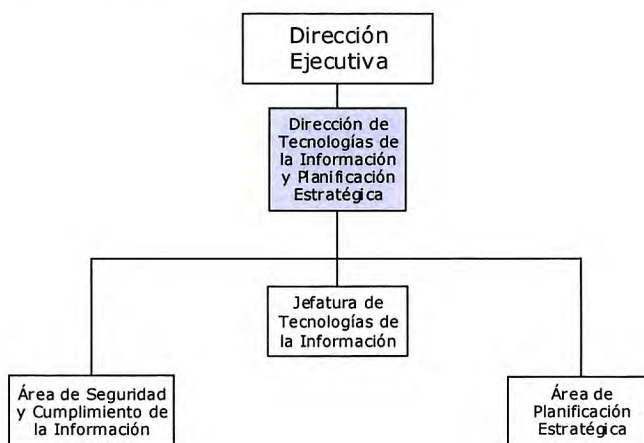
## 4.7 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

### 1. Dependencia

La Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica, tiene dependencia directa de la Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.

### 2. Estructura Organizacional

Su estructura Organizacional, es la siguiente:



### 3. Áreas/Unidades Dependientes.

La Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica tiene bajo su dependencia lineal directa:

- Jefatura de Tecnologías de la Información;
- Área de Planificación Estratégica.
- Área de Seguridad y Cumplimiento de la Información.


### 4. Objetivos

#### 4.1 Objetivo General

Dirigir el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas que apoyen transversalmente a las diferentes áreas organizacionales de la Institución y de manera efectiva en la gestión de la Dirección Ejecutiva, asesorando sobre asuntos tecnológicos y planificación estratégica; así como, la eficiente gestión de la información proveniente de los actores de los mercados de Seguros y Prestaciones.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 53 de 58

## 4.2 Objetivo Específico

- Coordinar y priorizar la dotación de herramientas tecnológicas, el desarrollo, mantenimiento, implementación, actualización, adquisición y soporte técnico de sistemas y tecnologías de información.
- Implementar la tecnología requerida para administración y acceso a la información de las Bases de Datos de la entidad.
- Asesorar en temas de planificación a las Direcciones de Seguros, Prestaciones, Inversiones, Administrativa y Financiera y otras áreas organizaciones.
- Realizar las gestiones correspondientes para la aplicación de la Seguridad de la Información orientada a identificar vulnerabilidades y mitigar amenazas que puedan poner en riesgo a los activos de información, la infraestructura tecnológica y la continuidad de los procesos, servicios y operaciones de la Institución.
- Aplicar e implementar la normativa vigente referida al Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa, en el marco de la Planificación Estratégica.

## 5. Atribuciones y Funciones


Las atribuciones y funciones de la Dirección de de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica son las siguientes:

### 5.1 Funciones Generales

- Coordinar con entidades externas el intercambio, control y procesamiento de la información en los temas de su competencia.
- Participar como miembro en todas las etapas de los procesos de adquisición, instalación y mantenimiento de infraestructura tecnológica que se requiera.
- Ejecutar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información y clasificación de la información, así como los procedimientos de difusión y control.
- Preparar y presentar informes periódicos o extraordinarios solicitados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, relacionados con la actividad de la Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica.
- Coordinar con las Direcciones y Jefatura de Despacho la formulación del Plan Estratégico Institucional de la APS, en el marco de los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.
- Coordinar con las Direcciones y Jefatura de Despacho la formulación del Plan Operativo Anual de la APS.
- Realizar seguimiento y control mensual, trimestral y anual del cumplimiento de las Actividades y Tareas previstas en el POA de todas las Direcciones y Jefaturas de la APS.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos de adquisición, instalación y mantenimiento de tecnologías informáticas que se tienen programadas en el POA.
- Requerir los cursos de capacitación para funcionarios de la Dirección, tomando en cuenta los objetivos de gestión establecidos en el Plan Operativo Anual, cuyo seguimiento y evaluación estará a cargo del responsable de unidad o área organizacional.
- Efectuar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, aplicando el POAI.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 54 de 58


## **5.2 Funciones Específicas**

### **5.2.1 Jefatura de Tecnologías de la Información.**

- l) Realizar el desarrollo, actualización y mejora continua de los sistemas informáticos necesarios para el funcionamiento de la APS.
- m) Proponer estrategias necesarias para el desarrollo e implementación y/o fortalecimiento de los sistemas informáticos en el marco de la mejora continua.
- n) Proponer, proyectar, desarrollar, formular, definir e implementar la arquitectura de la APS en cuanto a los sistemas de información, además de herramientas y estándares de desarrollo de sistemas, en coordinación con el Profesional de Seguridad y Cumplimiento de la Información en temas de seguridad.
- o) Planificar, analizar, diseñar, desarrollar, verificar, ejecutar e implementar, el desarrollo de nuevos sistemas tecnológicos de información y/o aplicaciones requeridas por la APS.
- p) Efectuar el seguimiento, mantenimiento y ajustes necesarios a los sistemas tecnológicos de información y/o aplicaciones de uso de la APS.
- q) Efectuar las verificaciones y pruebas necesarias para la implementación de los sistemas tecnológicos de información y/o aplicaciones de uso de la APS que fueron sujetos de mantenimiento.
- r) Apoyar en la operación de los sistemas que no tienen automatizadas todas las funcionalidades.
- s) Supervisar la administración y centralización de las Bases de Datos de la APS.
- t) Coordinar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas en el marco de los requerimientos de Bases de Datos de Sistemas de Información e Business Intelligence BI.
- u) Realizar el Control de Acceso y Seguridad de Base de Datos, en coordinación con el Profesional de Seguridad y Cumplimiento de la Información.
- v) Establecer e implementar el "Plan de Continuidad del Negocio" para Base de Datos de la APS.
- w) Generar respaldos conforme a procedimientos establecidos y clasificación de la Información.
- x) Generar reportes confiables y seguros a solicitud de funcionarios de la APS de las distintas bases de datos de la APS.
- y) Migración de Bases de Datos en coordinación con las áreas organizacionales responsables.
- z) Prestar soporte técnico a las diferentes áreas organizacionales de la APS.
- aa) Planificar, analizar y/o evaluar la adquisición de nuevos sistemas de información y/o equipos tecnológicos (Servidores, Sistemas de Almacenamiento y Equipos de comunicación) que se adquirirán en la APS, considerando los recursos propios y la necesidad si existiera de la contratación de servicios externos.
- bb) Definir e implementar la infraestructura tecnológica de la APS.
- cc) Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en todas las etapas de los procesos de adquisición, instalación y mantenimiento de infraestructura tecnológica de los procesos programados en el POA.
- dd) Elaborar el Plan de Adquisiciones de la tecnología y/o equipos e insumos informáticos que requiera la APS.
- ee) Mantener la disponibilidad del sistema de telecomunicaciones en un nivel óptimo de servicio para todas las operaciones de la APS.
- ff) Efectuar la revisión, mantenimiento y actualización de los equipos informáticos y/o tecnológicos que se encuentran en uso por los funcionarios de la APS





	<b>MOF - 2021</b>	<b>Versión 4</b>
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS</b>	<b>Página 55 de 58</b>


- gg) Elaborar, planificar, ajustar, definir y ejecutar el cronograma de mantenimiento, preventivo, correctivo y asignación de los equipos informáticos y/o tecnológicos de la APS.
- hh) Efectuar las acciones necesarias para contar con el respaldo de información contenida en los servidores de la APS, y la recuperación de las mismas en el menor tiempo posible y sin la pérdida de datos.
- ii) Generar respaldos de la información de los funcionarios de la APS conforme procedimientos establecidos en coordinación con el Profesional de Seguridad y Cumplimiento de la Información.
- jj) Realizar la gestión de los usuarios de la APS, de acuerdo a procedimientos establecidos en coordinación con el Profesional de Seguridad y Cumplimiento de la Información.
- kk) Supervisar que los sistemas de alerta temprana de los equipos de la APS funcionen efectivamente.
- ll) Actualizar de forma permanente el Reglamento o política de Contingencias de la APS.
- mm) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### **5.2.2 Área de Seguridad y Cumplimiento de la Información.**

- nn) Elaborar las estrategias de seguridad de la información, tomando en consideración los requerimientos y necesidades de las Direcciones, Jefaturas y áreas organizacionales de la institución, para la protección de los activos de información.
- oo) Asume la designación y funciones del Responsable de Seguridad de Información - RSI, establecidas en las normas emitidas por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- pp) Desarrollar y actualizar el Plan Institucional de Seguridad de la Información PISI, de la APS.
- qq) Desarrollar las estrategias para la gestión de accesos a los sistemas, servicios y aplicaciones de la institución.
- rr) Dirigir y hacer seguimiento en la investigación de incidentes y violaciones de seguridad y documentarlos.
- ss) Coordinar las actividades de monitoreo, implementación de controles y análisis de vulnerabilidades de seguridad de la Información para proteger los recursos tecnológicos de la institución.
- tt) Desarrollar e implementar estrategias para la gestión de riesgos relativos a la seguridad de información.
- uu) Gestionar y coordinar la atención y respuesta a incidentes de seguridad de la información en la entidad.
- vv) Desarrollar, promocionar y actualizar las políticas, reglamentos, procedimientos, guías e instructivos en seguridad de la información.
- ww) Desarrollar y monitorear el proceso de gestión de la Continuidad de la Institución.
- xx) Realizar acciones de informática forense, en caso de ser necesario, para identificar, preservar, analizar y validar datos que puedan ser relevantes.
- yy) Planificar y capacitar sobre la concientización permanente al personal de la Institución para establecer una cultura de seguridad de la Información.
- zz) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
- aaa) Efectuar el seguimiento y verificación de cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información de la Institución y documentos normativos que se desprendan de la misma.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 56 de 58

- bbb) Interactuar y solicitar información en temas operativos y normativos relacionados a la seguridad de la información, con las diferentes Direcciones, Jefaturas y áreas organizacionales de la institución.
- ccc) Establecer instrumentos para efectuar la categorización, tratamiento, almacenamiento y expurgación de la información institucional.
- ddd) Establecer controles de seguridad física para la protección de la información.
- eee) Aplicar mecanismos y herramientas de seguridad en la red de datos y telecomunicaciones de la APS.
- fff) Apoyar en el desarrollo, mantenimiento y/o adquisición de sistemas mediante el establecimiento de requisitos de seguridad.
- ggg) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### 5.2.3 Área de Planificación Estratégica (SPO y SOA):


- hhh) Elaborar, gestionar la implementación y realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), de acuerdo a la regulación vigente.
- iii) Ajustar cuando corresponda el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la APS en el marco de la normativa vigente.
- jjj) Efectuar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y normas vigentes.
- kkk) Realizar el Seguimiento y Evaluación al POA de la institución.
- lll) Efectuar la elaboración de ajuste al Plan Operativo Anual, en coordinación con todas las Direcciones, Jefaturas y áreas organizacionales de la APS.
- mmm) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las Acciones de Corto Plazo (ACP) de todas las Direcciones y áreas organizacionales de la APS.
- nnn) Elaborar y/o actualizar, cuando corresponda, los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Organización Administrativa.
- ooo) Elaborar y/o actualizar, cuando corresponda, los Reglamentos Específicos de los Sistemas que establece la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, en coordinación con las áreas organizacionales involucradas.
- ppp) Actualizar, cuando corresponda, Reglamentos Internos y otros instrumentos de gestión institucional de las áreas organizacionales, acorde a las regulaciones y disposiciones legales vigentes.
- qqq) Efectuar el Análisis Organizacional y cuando corresponda efectuar el Diseño o Rediseño Organizacional de la APS de acuerdo a normativa vigente.
- rrr) Actualizar el Manual de Organización y Funciones de la APS.
- sss) Diseñar y rediseñar los procesos y procedimientos de las áreas organizacionales en el marco de la actualización del Manual de Procesos de la APS.
- ttt) Implantar los instrumentos del Sistema de Organización Administrativa en la APS.
- uuu) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

## 6. Relaciones de Coordinación Interna

Dirección Ejecutiva, Dirección de Inversiones, Dirección de Seguros, Dirección Jurídica, Dirección de Prestaciones, Dirección Administrativa Financiera, Jefatura de Auditoría Interna, Área de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional y Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.





	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 57 de 58

## **6.1 Medios y Canales de Comunicación**

Cites, Informes, Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Memorándums, Correo Electrónico, otros.

## **6.2 Comités de Coordinación.**

La Dirección de Tecnologías de la Información y Planificación Estratégica forma parte del:

- Comité de Control Interno en el marco de las disposiciones señaladas en la Resolución N° CGE/061/2019 de 17 de mayo de 2019 emitida por la Contraloría General de Estado.
- Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información, instancia de coordinación que tiene por objeto priorizar y coordinar la adopción de tecnologías que permitan alcanzar la transformación digital de la APS para una mejor atención de los servicios y una adecuada regulación en el Sistema Integral de Pensiones y del Mercado de Seguros.
- Participar de los comités conforme Designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.


## **7. Relaciones de Coordinación Externa**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Autoridad del Sistema Financiero, Banco Central de Bolivia, 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, UDAPE, Entidades Gestoras de la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo, Servicio de Impuestos Nacionales, FUNDEMPRESA, Defensoría del Pueblo, Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas, Servicio Nacional del Sistema de Reparto, Servicio de Registro Cívico, SEGIP, INE, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Organizaciones y Movimientos Sociales, Embajadas y otros.

### **7.1 Medios y Canales de Comunicación Externa**

Cites, Informes, Comunicaciones, Correo Electrónico, otros.



	MOF - 2021	Versión 4
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA APS	Página 58 de 58

## 5. MODIFICACIONES

La **Versión 1** del Manual de Organización y Funciones fue aprobada mediante Resolución Administrativa Interna APS/10-2012 en fecha 30 de marzo de 2012. La Versión 2 se aprobó con Resolución Administrativa Interna APS/36-2018 en fecha 03 de julio de 2018. La Versión 3 fue aprobada con Resolución Administrativa Interna APS/39-2019 en fecha 25 de abril de 2019.

El presente Manual de Organización y Funciones se constituye en la “**Versión 4**”, en la misma se incluyen la actualización de las funciones y estructura de las Direcciones de la APS para la consolidación de la Estructura Organizacional aprobada con la Resolución Administrativa Interna APS/28-2020 en fecha 31 de agosto de 2020.

## 6. GLOSARIO

**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 el Manual de Procesos.

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

**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.

**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.

**Función.** Son los deberes o potestades concedidas a las áreas organizacionales para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

## 7. ANEXOS

**Anexo 1.-** Estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS a nivel de Jefaturas y Áreas Organizacionales que dependen directamente de Direcciones.



# ANEXO 1:

## Estructura Organizacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS

