



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF 2023 versión 1.0

 Miguel Angel Avila Araujo Profesional en Organización y Métodos Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo	 María Lucero Foronda Maldonado PROFESIONAL V TALENTO HUMANO Sector Público de la Seguridad Social de Largo Plazo	 Gustavo Duran Valenzuela ASESOR EN PLANEACION a.i. Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo	 Luis Ricardo Mijuel Alarcon GERENTE NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL a.i. Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Elaborado / Modificado por	Revisado por		

VERSIONAMIENTO

VERSIÓN	TÍTULO	MODIFICACIÓN	UBICACION
Enero 2018	Manual de Organización y Funciones Tomo I, Renta Dignidad	Versión parcial elaborada en ocasión de la transferencia del "Programa Renta Dignidad" a la Gestora.	
2021 versión 1.0	Manual de Organización y Funciones Estructura Transitoria 2021	Primera versión completa.	
2023 versión 1.0	Manual de Organización y Funciones 2023	Ajuste a la estructura 2023 y normativa vigente a la fecha.	Todo el documento.

ÍNDICE

1 ANTECEDENTES 4

1.1 BASE LEGAL DE CREACIÓN 4

1.2 DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA..... 5

1.3 DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 5

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN..... 6

3 DEFINICIONES ESTRATÉGICAS..... 6

3.1 VISIÓN..... 6

3.2 MISIÓN 6

3.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES 6

4 ATRIBUCIONES..... 7

4.1 DEL DIRECTORIO 7

4.2 DE LA GERENCIA GENERAL 8

5 NIVELES JERÁRQUICOS 9

5.1 NIVEL SUPERIOR..... 9

5.2 NIVEL EJECUTIVO..... 9

5.3 NIVEL OPERATIVO..... 10

6 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 10

7 PRINCIPIOS Y METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN..... 10

8 RÉGIMEN DISCIPLINARIO 10

9 ESTRUCTURA ORGÁNICA 10

9.1 ORGANIGRAMA..... 10

9.2 SIGLAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 15

9.2.1 Oficina Nacional 15

9.2.2 Oficinas Regionales 17

000 MOF DIRECTORIO

001 MOF UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



100 MOF Gerencia General

- 101 MOF UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
- 102 MOF UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
- 103 MOF UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- 104 MOF UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL ADMINISTRATIVO

200 MOF Gerencia Nacional de Prestaciones

- 210 MOF SUBGERENCIA NACIONAL DE PRESTACIONES CONTRIBUTIVAS Y SEMICONTRIBUTIVAS
- 220 MOF SUBGERENCIA NACIONAL DE PRESTACIONES NO CONTRIBUTIVAS

300 MOF Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y Control

- 310 MOF SUBGERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES
- 320 MOF SUBGERENCIA NACIONAL DE CONTABILIDAD DE FONDOS
- 330 MOF SUBGERENCIA NACIONAL DE SSCC Y COMERCIAL

400 MOF Gerencia Nacional de Inversiones

- 410 MOF SUBGERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS DE INVERSIÓN
- 420 MOF SUBGERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE INVERSIÓN

500 MOF Gerencia Nacional de Control de Riesgos

600 MOF Gerencia Nacional de Sistemas

- 610 MOF SUBGERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 620 MOF SUBGERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

700 MOF Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial

800 MOF Gerencia Nacional Legal

- 810 SUBGERENCIA NACIONAL DE COBRANZA ADMINISTRATIVA
- 820 SUB GERENCIA NACIONAL DE COBRANZA JUDICIAL

1000 2000 3000 MOF Gerencias Regionales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1 Antecedentes

1.1 Base Legal de creación

- Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, que en su Artículo 45, Parágrafo I, establece "Todas las bolivianas y los bolivianos tienen derecho a acceder a la seguridad social". En su Parágrafo II, establece: "La seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social". En su parágrafo III, establece: "El régimen de seguridad social cubre atención por enfermedad, epidemias y enfermedades catastróficas; maternidad y paternidad; riesgos profesionales, laborales y riesgos por labores de campo; discapacidad y necesidades especiales; desempleo y pérdida de empleo; orfandad, invalidez, viudez, vejez y muerte; vivienda, asignaciones familiares y otras previsiones sociales". En su parágrafo IV, establece "El Estado garantiza el derecho a la jubilación, con carácter universal, solidario y equitativo". En su parágrafo VI establece: "Los servicios de seguridad social pública no podrán ser privatizados ni concesionados".
- Ley N° 065 de Pensiones, de 10 de diciembre de 2010, en el artículo 147 establece que la administración del Sistema Integral de Pensiones estará a cargo de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora), la cual se constituirá como una Empresa Pública Nacional Estratégica, de derecho público, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción competencia y estructura y alcance nacional, que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP y su domicilio principal estará fijado en la ciudad de La Paz; en el Artículo 6 establece que los Fondos del Sistema Integral de Pensiones (en el régimen Contributivo: Fondo de Ahorro Previsional, Fondo de Vejez y Fondo Colectivo de Riesgos; en el Régimen Semicontributivo: el Fondo Solidario; y en el Régimen No Contributivo el Fondo de la Renta Universal de Vejez) serán administrados y representados por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Decreto Supremo N° 2248 de 14 de enero de 2015, en su Artículo 1 dispone la constitución de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada "Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo", como persona jurídica de derecho público; de duración indefinida; patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones y la normativa aplicable para las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.
- Decreto Supremo N° 3333 de 20 de septiembre de 2017 que, en su Artículo 2 parágrafo I, establece que a partir de enero 2018 la Gestora se haría cargo de la administración y pago de la Renta Universal de Vejez y Gastos Funerales y, en su Parágrafo II que, para este fin, la APS transfiere el área organizacional denominada "Programa Administración Renta Dignidad" a la Gestora. En su disposición Final Única, párrafo II, establece: "A partir de la publicación del presente Decreto Supremo, se establece un período de hasta dieciocho (18) meses para el inicio de actividades de la Gestora en lo referente a los Regímenes Contributivo y Semicontributivo del Sistema Integral de Pensiones";
- Decreto Supremo N° 3837 de 20 de marzo de 2019, Artículo 2, "Ampliación e Inicio de Actividades", que indica que "se amplía el plazo establecido en el Parágrafo II de la Disposición Final Única del Decreto Supremo 3333, para el inicio de actividades al público de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en cuanto a los Regímenes Contributivo y Semicontributivo, por un plazo no mayor a treinta (30) meses, computables a partir de la publicación del presente Decreto Supremo".



- Decreto Supremo N° 4585 de 15 de septiembre de 2021, que establece los plazos de inicio de actividades de la Gestora en los Regímenes Contributivo y Semiccontributivo del Sistema Integral de Pensiones – SIP.

1.2 Disposiciones legales que regulan la Estructura

- El Decreto Supremo N° 2248 de 14 de enero de 2015, en su Artículo 18 párrafo V establece que "Las funciones específicas de cada uno de los cargos establecidos en los Parágrafos I" (Gerencias Nacionales, Subgerencias, Gerencias Regionales, Órgano de Fiscalización, Unidad de Transparencia) "y III" (Gerencia General y Gerencias Nacionales) "anteriores, así como el Régimen Disciplinario, serán establecidas en el Manual de Organización y Funciones a ser aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa"¹.
- Decreto Supremo N° 2802 de 15 de junio de 2023, que 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, los plazos establecidos en las Disposiciones Transitorias, así como sus anexos; Artículo 2 y Artículo 3, párrafo II, que determina qué personal se sujetará a la Ley General del Trabajo; y Artículo 4, que modifica el número de Gerencias Nacionales con las que contará la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora).
- El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Gestora (RE SOA EPNE GESTORA GAF/URH R02), compatibilizado por la Dirección Nacional de Normas de Gestión Pública del MEFP el 7 de noviembre de 2016 y aprobado mediante Resolución de Directorio N° 012/2016 de 6 de diciembre de 2016.
- Resolución Administrativa N° GP/GG/LEGAL/RA/70/2023 de 28 de abril de 2023, que aprueba la modificación a la Estructura Orgánica de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Resolución Administrativa GP/GG/LEGAL/RA/77/2023 de 11 de mayo de 2023 que aprobó la Escala Salarial de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Resolución Administrativa GP/GG/LEGAL/RA/115/2023 de 7 de julio de 2023 que aprobó la modificación parcial de la estructura orgánica de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Resolución Ministerial N° 326 de 26 de junio de 2023, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba la escala salarial para la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, constituida por 528 ítems.

1.3 Disposiciones legales que regulan el Manual de Organización y Funciones

- La Ley N° 1178 en su Capítulo II (Sistemas de Administración y de Control), Artículo 7, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:
 - Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
 - Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.
- La Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - SOA, establece en su Título III, Capítulo I, Artículo 15, que el Diseño Organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos.

¹ Al respecto del Régimen Disciplinario, el MOF se suscribe a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo o Reglamento Interno de Personal vigente.



- Asimismo, establece en su Título I Artículo 5 inciso b) que cada Entidad del Sector Público elaborará su Reglamento Específico para la implantación del SOA, para lo cual la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo cuenta con su Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, debidamente aprobado por Directorio.
- Resolución Administrativa GP/GG/LEGAL/RA/38/2023 de 30 de marzo de 2023, que aprueba el Manual de Procesos PR-OYM-01 de Elaboración, Actualización y Aprobación de Manuales versión 2.0.

2 **Ámbito de aplicación**

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las servidoras, servidores públicos, trabajadoras y trabajadores de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

3 **Definiciones Estratégicas**

En base a las atribuciones y obligaciones de la Gestora que establece la normativa vigente, se procedió a definir la Visión y Misión Institucional, como se detalla a continuación.

3.1 **Visión**

La visión provee el marco de referencia de lo que una institución quiere ser en el futuro, en otras palabras "es una imagen del futuro deseado".

La Visión de la Gestora es la siguiente:

"Ser una entidad pública de ahorro previsional sólida y confiable, con un modelo de calidad orientado a la mejora continua para el beneficio de los bolivianos y las bolivianas".

3.2 **Misión**

La Misión expresa la razón de ser de la empresa; para el caso, el servicio que prestará la GESTORA a las bolivianas y bolivianos.

La Misión de la Gestora es la siguiente:

"Trabajar día a día con el compromiso de manejar los recursos financieros de manera adecuada y responsable, brindando a nuestros asegurados y beneficiarios un servicio, con transparencia, calidad y calidez".

3.3 **Objetivos Institucionales**

El Plan Estratégico Empresarial de la Gestora establece las siguientes Acciones Estratégicas Empresariales, de Mediano Plazo para el periodo 2021 – 2025, también denominadas Objetivos Estratégicos:

- **Acción Estratégica Empresarial 1:** Coadyuvar a la continuidad del Programa Renta Dignidad por medio del control y la administración del mismo, logrando pagar a 1.277.113 Beneficiarios la Renta Dignidad a nivel nacional al 2025.
- **Acción Estratégica Empresarial 2:** Generar utilidades por más de Bs73 millones a nivel nacional al 2025, por medio de la implementación del software del SIP, administración de los recursos de la cartera que compone los Fondos del SIP y los servicios que presta la empresa a los asegurados, empleadores.
- **Acción Estratégica Empresarial 3:** Utilizar la planificación, comunicación y el análisis legal como herramientas institucionales, para lograr una gestión eficiente a nivel nacional al 2025.
- **Acción Estratégica Empresarial 4:** Obtener un índice de percepción favorable de servicios de control interno y riesgos del 60% y promover una gestión pública transparente por medio de 10 rendiciones públicas de cuentas a nivel nacional al 2025.



4 Atribuciones

4.1 Del Directorio

El Decreto Supremo N° 2248 en su Anexo A Artículo 32, establece las siguientes atribuciones para el Directorio:

- Ejercer la dirección de la Gestora, supervisando todos los actos relativos al cumplimiento de sus finalidades.
- Aprobar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para que la Gestora cumpla sus finalidades.
- Aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la Gestora y sus modificaciones para la consideración del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP de acuerdo con la normativa vigente.
- Autorizar la creación o supresión de sucursales, agencias, representaciones y otras oficinas en el interior del país.
- Autorizar al Gerente General, la firma de Convenios, Acuerdos interinstitucionales, alianzas estratégicas con instituciones públicas, organismos y empresas, sean éstas nacionales o extranjeras, que tengan relación con las actividades de la Gestora.
- Suspendar temporalmente al Gerente General.
- Autorizar al Gerente General la suscripción de contratos relativos a los servicios que otorga la Gestora.
- Precautelar el patrimonio y los intereses de la Gestora.
- Decidir el destino de las utilidades netas previo conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.
- Solicitar informes al Gerente General sobre su gestión y/o de manera específica sobre el desempeño de cualquier Gerencia Nacional o Regional de la Gestora.
- Conocer los informes del Órgano Interno de Fiscalización.
- Aprobar el plan estratégico de la Gestora, que deberá ser elaborado en el marco de la planificación del desarrollo económico y social del país y las políticas del sector de pensiones.
- Aprobar el proyecto de modificación de estatutos de la Gestora, para consideración del Ministro de Economía y Finanzas Públicas.
- Aprobar el plan anual de ejecución y su presupuesto, así como sus modificaciones con arreglo a lo establecido en la normativa.
- Aprobar el Programa Operativo Anual - POA, presentado por la Gerencia General.
- Aprobar las modificaciones de la estructura orgánica de la Gestora.
- Aprobar los Estados Financieros auditados, la memoria anual y el informe del Órgano Interno de Fiscalización, así como el informe anual de auditoría externa y remitirlo a la Contraloría General del Estado - CGE para los fines constitucionales y al Ministro de Economía y Finanzas Públicas para su conocimiento en sujeción a la normativa.
- Analizar, evaluar y fiscalizar todos los aspectos relativos a la gestión de la Gestora e instruir que se adopten las medidas preventivas y/o correctivas que correspondan.
- A requerimiento del Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, y del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, remitir información referida a la gestión de la Gestora en el marco de su competencia.
- Autorizar los viajes del Gerente General en comisión al exterior del país.
- Aprobar la obtención de préstamos y financiamientos, ya sea de instituciones bancarias, financieras o cualquier persona natural o jurídica, nacional o internacional, sujetándose a lo



establecido en el marco normativo vigente.

- Autorizar la contratación de empresas de Auditoría Externa.
- Solicitar las auditorías internas o externas que considere pertinentes.
- Autorizar los requerimientos de adquisición, enajenación y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gestora, para que la Gerencia General realice los procesos de licitación, contratación y su correspondiente supervisión con sujeción a las normas legales vigentes y reglamentos internos de la Gestora.
- Establecer Comités Permanentes o No Permanentes, de acuerdo con las necesidades de la Gestora.
- Fijar el monto de las dietas de los Directores por sesión, previa no objeción del Ministro de Economía y Finanzas Públicas.
- Fijar el monto de remuneración del Presidente del Directorio, previa no objeción del Ministro de Economía y Finanzas Públicas.
- Estará a cargo de las relaciones públicas de la Gestora a través de su Presidente.
- Otras actividades necesarias para el cumplimiento del objeto de la Gestora o establecidas en el presente Estatuto.

4.2 De la Gerencia General

El Decreto Supremo N° 2248 en su Anexo A Artículo 52, establece las siguientes atribuciones para la Gerencia General:

- Ejercer la representación de la Gestora en calidad de Máxima Autoridad Administrativa.
- Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones de Directorio.
- Contratar y designar al personal jerárquico previa autorización del Directorio.
- Contratar y designar al personal operativo, administrativo u otros necesarios para el giro de la Gestora de acuerdo con Reglamentación específica.
- Remover al personal de la Gestora conforme a los Reglamentos internos.
- Supervisar a los Gerentes Nacionales y en sí a todas las unidades de la Gestora en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Designar interinamente a quien vaya a reemplazar a un Gerente Nacional por impedimento o ausencia del titular.
- Autorizar viajes al interior o exterior del país del personal jerárquico, operativo y administrativo bajo su dependencia.
- Viajar al interior del país en representación de la Gestora sin necesidad de autorización previa del Directorio.
- Autorizar la contratación de bienes y servicios necesarios para la eficiente gestión de la Gestora, conforme normativa vigente aplicable.
- Organizar y dirigir las actividades administrativas, operativas y técnicas de la Gestora, en el marco de las Leyes y de las políticas, normas y Reglamentos aprobados por el Directorio.
- Negociar contratos y acuerdos relacionados con el Sistema Integral de Pensiones previa autorización del Directorio.
- Someter a consideración del Directorio proyectos, planes y programas relativos a la actividad de la Gestora.
- Presentar al Directorio para su aprobación el proyecto de POA, el presupuesto de cada gestión, los Estados Financieros debidamente auditados y la Memoria Anual o Informe de Gestión.
- Precautelar, cuidar y resguardar los bienes, derechos e intereses de la Gestora.



- Con autorización del Directorio, gestionar y obtener préstamos y financiamientos, ya sea de instituciones bancarias, financieras o cualesquiera personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, sujetándose a la normativa vigente.
- Adquirir el equipamiento, vehículos y los suministros necesarios para el funcionamiento de la Gestora, de acuerdo con norma vigente.
- Adquirir o alquilar muebles e inmuebles, celebrar contratos de servicios, de obra, de consignación, de provisión de suministros, de transporte, de seguros, de gestión de negocios u otros.
- Presentar para aprobación del Directorio los Proyectos de Reglamentos Internos, Específicos, Manuales de la Gestora y otros, así como sus modificaciones.
- Solicitar al Presidente del Directorio se convoque a reunión extraordinaria.
- Concurrir a las reuniones del Directorio, con derecho a voz, sean estas ordinarias o extraordinarias.
- Proponer al Directorio el plan estratégico y plan anual de ejecución, con arreglo a lo establecido en la reglamentación interna.
- Aprobar las modificaciones del presupuesto de la Gestora, conforme a reglamentación interna.
- Proponer al Directorio la modificación de Estatutos de la Gestora.
- Administrar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de la Gestora.
- Definir el régimen de información y difusión, así como la divulgación de las políticas y decisiones de la Gestora.
- Cumplir y hacer cumplir el régimen legal de la Gestora.
- Suscribir convenios que establezcan alianzas o acuerdos de cooperación con entidades o empresas públicas o privadas que no involucren aportes de inversión de la Gestora, previa autorización del Presidente del Directorio.
- Proponer al Directorio la creación de agencias o sucursales para el desarrollo de sus funciones, cuando su actividad empresarial así lo requiera.
- Implementar la gestión integral de riesgos en la administración de la Gestora.
- No efectuar actos que generen conflictos de interés.
- Cumplir la normativa de pensiones y sus decretos supremos reglamentarios o normas conexas, y supervisar el cumplimiento de las mismas por parte de sus dependientes sin excepción.
- Ejecutar los procesos de licitación, contratación y su respectiva supervisión de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gestora, conforme a normativa vigente y al presente Estatuto.
- Otras actividades inherentes a su cargo establecidas en las normas internas de la Gestora.

5 Niveles Jerárquicos

La Gestora se encuentra conformada por puestos con 3 tipos de niveles jerárquicos:

5.1 Nivel Superior

Se encuentra constituido por:

- Directorio
- Gerencia General

5.2 Nivel Ejecutivo

Se encuentra constituido por:

- Gerencias Nacionales y Regionales



- Subgerencias

5.3 Nivel Operativo

Las restantes posiciones en la estructura, incluyendo Asesorías y Jefaturas, constituyen el Nivel Operativo.

6 Objetivos del Manual de Organización y Funciones (MOF)

Los objetivos del presente documento son:

- Formalizar el Diseño Organizacional de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Describir la codificación de la estructura organizacional.
- Definir el objetivo de cada unidad organizacional, sus funciones y sus relaciones de coordinación tanto internas como externas.

7 Principios y Metodología de Elaboración

El presente Manual ha sido elaborado bajo un enfoque deductivo, partiendo de la estructura, objetivo y funciones de la Gestora, hasta llegar a definir los objetivos y funciones particulares hasta el nivel de las Jefaturas y Unidades Organizacionales dependientes hasta el primer nivel por debajo de las Subgerencias. Para ello, se ha aplicado el Análisis Organizacional y el Diseño Organizacional establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

La participación de los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Unidad en la definición y corrección de sus objetivos y funciones, fue de importancia fundamental, así como la retroalimentación de Recursos Humanos.

8 Régimen Disciplinario

Según lo establece el Decreto Supremo N° 2248 en su Artículo 7, Parágrafo II, el Régimen Disciplinario estará contenido en el Reglamento Interno de Personal.

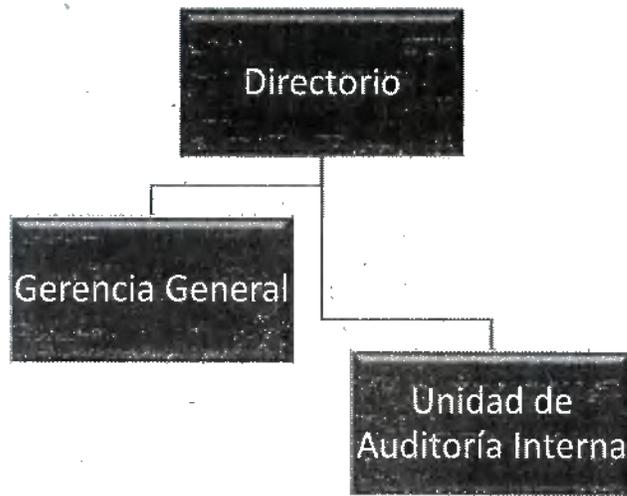
Sin embargo, dado que la citada norma en su Anexo A Artículo 18 Parágrafo V establece que el Régimen Disciplinario de algunos cargos también se establecerá en el MOF, éste se supedita a la norma superior aplicable, que es el Reglamento Interno de Trabajo vigente.

9 Estructura Orgánica

9.1 Organigrama

La Estructura vigente es la siguiente:

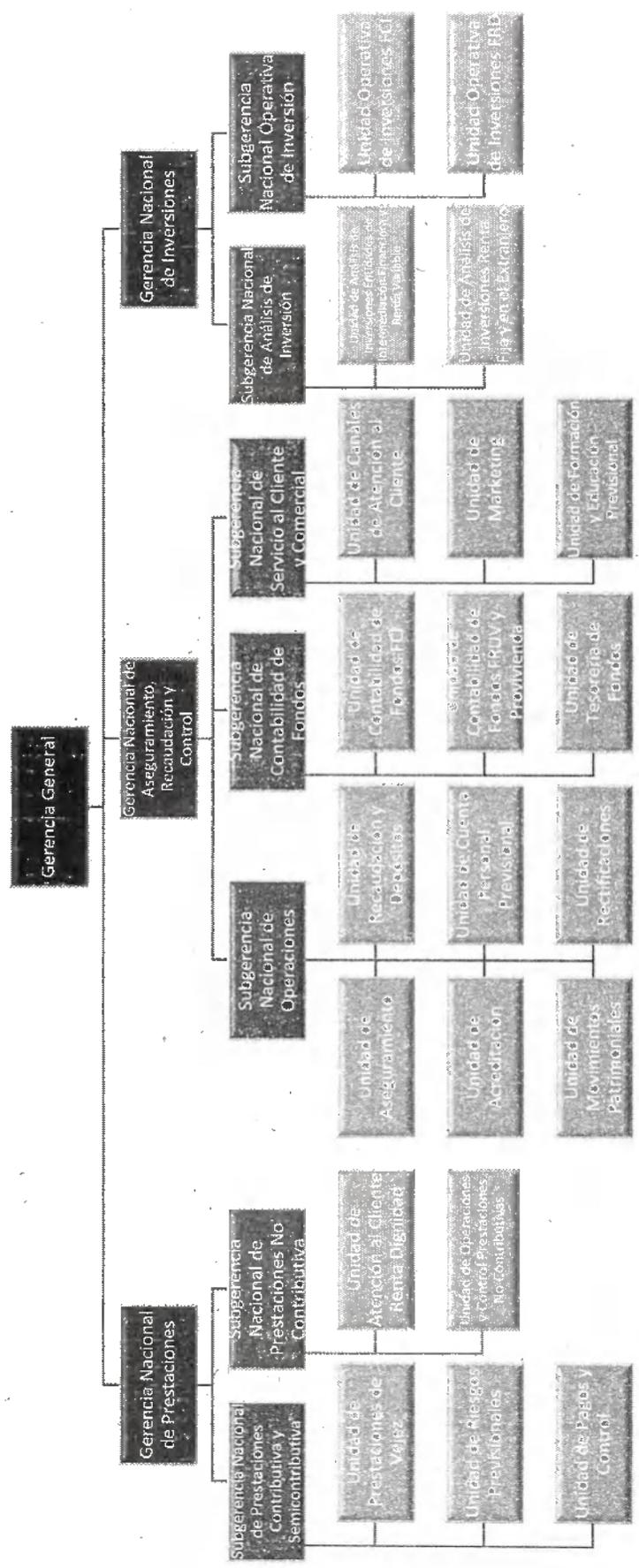


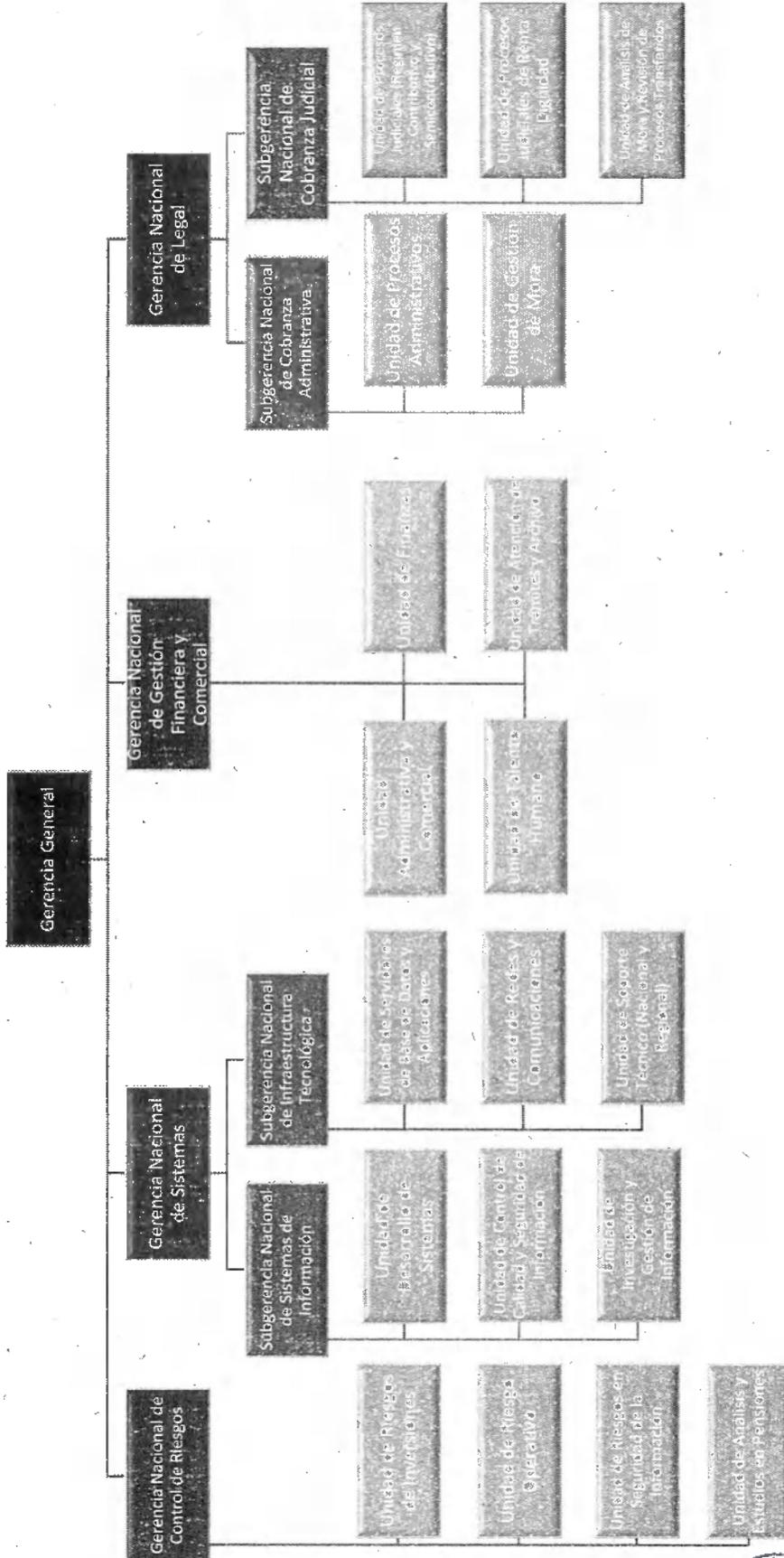


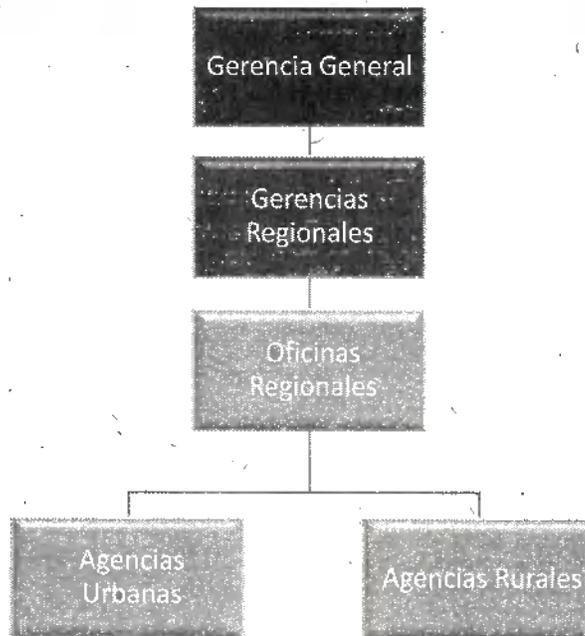
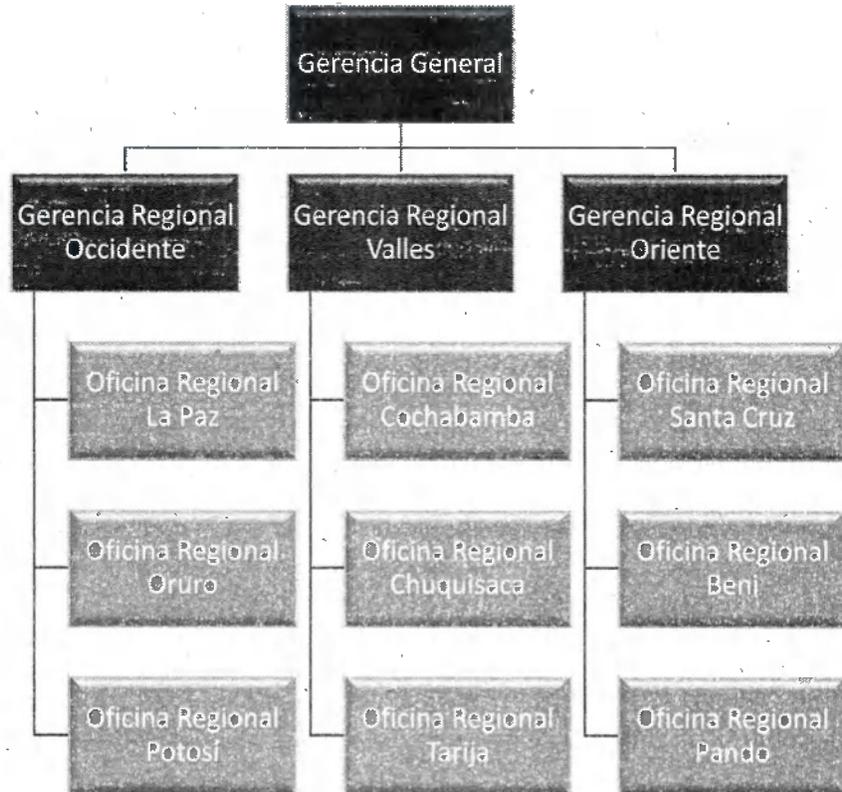


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Sistema de Organización Administrativa - SOA







9.2 Siglas de la Estructura Orgánica

9.2.1 Oficina Nacional

CÓDIGO			INSTANCIA ORGANIZACIONAL
0	0	0	DIRECTORIO
0	0	1	Unidad de Auditoría Interna
1	0	0	GERENCIA GENERAL
1	0	1	Unidad de Asesoría en Planificación
1	0	2	Unidad de Comunicación e Imagen Empresarial
1	0	3	Unidad de Transparencia
1	0	4	Unidad de Análisis Legal Administrativo
2	0	0	GERENCIA NACIONAL DE PRESTACIONES
2	1	0	Subgerencia Nacional de Prestaciones Contributivas y Semicontributivas
2	1	1	Unidad de Prestaciones de Vejez
2	1	2	Unidad de Riesgos Previsionales
2	1	3	Unidad de Pagos y Control
2	2	0	Subgerencia Nacional de Prestaciones No Contributivas
2	2	1	Unidad de Atención al Cliente RD
2	2	2	Unidad de Operaciones y Control PNC
3	0	0	GERENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO, RECAUDACIÓN Y CONTROL
3	1	0	Subgerencia Nacional de Operaciones
3	1	1	Unidad de Aseguramiento
3	1	2	Unidad de Cuenta Personal Previsional
3	1	3	Unidad de Rectificaciones
3	1	4	Unidad de Recaudación y Depósitos
3	1	5	Unidad de Acreditación
3	1	6	Unidad de Movimientos Patrimoniales
3	2	0	Subgerencia Nacional de Contabilidad de Fondos
3	2	1	Unidad de Contabilidad de Fondos FCI



CÓDIGO			INSTANCIA ORGANIZACIONAL
3	2	2	Unidad de Contabilidad de Fondos FRUV y Provienda
3	2	3	Unidad de Tesorería de Fondos
3	3	0	Subgerencia Nacional de Servicio al Cliente y Comercial
3	3	1	Unidad de Canales de Atención al Cliente
3	3	2	Unidad de Marketing
3	3	3	Unidad de Formación y Educación Previsional
4	0	0	GERENCIA NACIONAL DE INVERSIONES
4	1	0	Subgerencia Nacional de Análisis de Inversión
4	1	1	Unidad de Análisis de Inversiones Entidades de Intermediación Financiera y Renta Variable
4	1	2	Unidad de Análisis de Inversiones Renta Fija y en el Extranjero
4	2	0	Subgerencia Nacional Operativa de Inversión
4	2	1	Unidad Operativa de Inversiones FCI
4	2	2	Unidad Operativa de Inversiones FRUV
5	0	0	GERENCIA NACIONAL DE CONTROL DE RIESGOS
5	0	1	Unidad de Riesgo de Inversiones
5	0	2	Unidad de Riesgo Operativo
5	0	3	Unidad de Riesgos en Seguridad de la Información
5	0	4	Unidad de Análisis y Estudios en Pensiones
6	0	0	GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS
6	1	0	Subgerencia Nacional de Sistemas de Información
6	1	1	Unidad de Desarrollo de Sistemas
6	1	2	Unidad de Investigación y Gestión de Información
6	1	3	Unidad de Control de Calidad y Seguridad de Información
6	2	0	Subgerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica
6	2	1	Unidad de Servidores de Base de Datos y Aplicaciones
6	2	2	Unidad de Soporte Técnico (Nacional y Regional)



CÓDIGO			INSTANCIA ORGANIZACIONAL
6	2	3	Unidad de Redes y Comunicaciones
7	0	0	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL
7	0	1	Unidad Administrativa y Comercial
7	0	2	Unidad de Finanzas
7	0	3	Unidad de Talento Humano
7	0	4	Unidad de Atención de Trámites y Archivo
8	0	0	GERENCIA NACIONAL LEGAL
8	1	0	Subgerencia Nacional de Cobranza Administrativa
8	1	1	Unidad de Procesos Administrativos
8	1	2	Unidad de Gestión de Mora
8	2	0	Subgerencia Nacional de Cobranza Judicial
8	2	1	Unidad de Procesos Judiciales (RC y SC)
8	2	2	Unidad de Procesos Judiciales de Renta Dignidad
8	2	3	Unidad de Análisis de Mora y Revisión de Procesos Transferidos

9.2.2 Oficinas Regionales

CÓDIGO				INSTANCIA ORGANIZACIONAL
1	0	0	0	GERENCIA REGIONAL OCCIDENTE
1	1	0	0	Oficina Regional La Paz
1	1	1	0	Agencias Urbanas La Paz
1	1	2	0	Agencias Rurales La Paz
1	2	0	0	Oficina Regional Oruro
1	2	1	0	Agencias Urbanas Oruro
1	2	2	0	Agencias Rurales Oruro
1	3	0	0	Oficina Regional Potosí
1	3	1	0	Agencias Urbanas Potosí
1	3	2	0	Agencias Rurales Potosí
2	0	0	0	GERENCIA REGIONAL VALLES



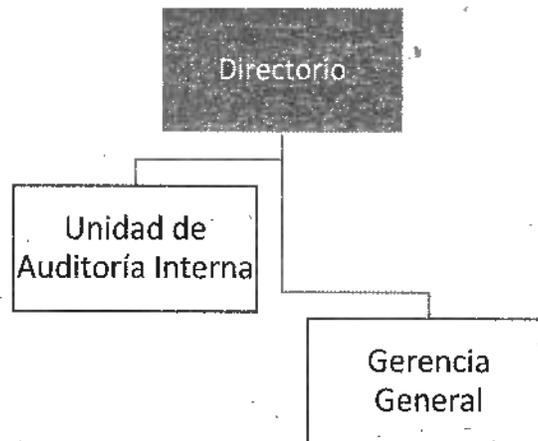
CÓDIGO				INSTANCIA ORGANIZACIONAL
2	1	0	0	Oficina Regional Cochabamba
2	1	1	0	Agencias Urbanas Cochabamba
2	1	2	0	Agencias Rurales Cochabamba
2	2	0	0	Oficina Regional Chuquisaca
2	2	1	0	Agencias Urbanas Chuquisaca
2	2	2	0	Agencias Rurales Chuquisaca
2	3	0	0	Oficina Regional Tarija
2	3	1	0	Agencias Urbanas Tarija
2	3	2	0	Agencia Rurales Tarija
3	0	0	0	GERENCIA REGIONAL ORIENTE
3	1	0	0	Oficina Regional Santa Cruz
3	1	1	0	Agencias Urbanas Santa Cruz
3	1	2	0	Agencias Rurales Santa Cruz
3	2	0	0	Oficina Regional Beni
3	2	1	0	Agencias Urbanas Beni
3	2	2	0	Agencias Rurales Beni
3	3	0	0	Oficina Regional Pando
3	3	1	0	Agencias Urbanas Pando
3	3	2	0	Agencias Rurales Pando



Código y nombre del área:

000 Directorio

Organigrama



Objetivos

Definir políticas, normas internas y la fiscalización de éstas; así como de establecer estrategias administrativas, operativas, de inversiones y financieras.

Funciones y responsabilidades

Las atribuciones del Directorio se encuentran establecidas en el Artículo 32 del Anexo A de los Estatutos de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo; no obstante, el mismo no se encuentra constituido conforme a las previsiones del Artículo 154 de la Ley N° 065.

Área Física

El Directorio desarrollará sus actividades en instalaciones de Oficina Nacional en la Ciudad de La Paz.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Unidad de Auditoría Interna. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las instancias organizacionales de la Gestora.
Relaciones de coordinación interna y externa	
Coordinación Interna	Coordinación Externa



• Todas las instancias organizacionales de la Gestora.

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.
- Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros - VPSF.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.
- Bolsa Boliviana de Valores - BBV.
- Entidad de Depósito de Valores - EDV.
- Empresa proveedora del servicio de pagos.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC.
- Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia - ADSIB.
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP.
- Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP residuales (Hasta la conclusión de temas pendientes establecidos en normativa vigente).

(En Acefalía)

Firma (máxima autoridad del área)

Gustavo Durán Valera
ASESOR EN PLANIFICACIÓN
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

Miguel Ángel Ávila Arau
Profesional en Organización y Métodos
Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo

Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento



Código y nombre del área:

001 Unidad de Auditoría Interna

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Formular y ejecutar con independencia su Programa de operaciones y actividades programadas y no programadas.
- c) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, tanto de los procesos Administrativos como Sustantivos; asimismo, la gestión, los planes (de largo, mediano y corto plazo), programas, proyectos; y, sus resultados inmediatos y finales (impacto); los productos, operaciones, actividades, considerando para el efecto, los criterios establecidos en las Normas de Auditoría Operacional emitidas por la Contraloría General del Estado.
- d) Determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- e) Evaluar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios; provisión de servicios financieros; rendimiento y seguridad de activos financieros, mantenimiento de activos fijos con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- f) Evaluar los sistemas informáticos y la gestión de los Centros de procesamiento de datos.
- g) Evaluar los procesos no automatizados de la Gestora.
- h) Realizar las actividades solicitadas por el Presidente del Directorio y/o el Directorio y/o el Gerente General, según corresponda y temporalidad, en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental y lineamientos de la Contraloría General del Estado.
- i) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones a los informes de auditoría interna, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- j) Archivar y custodiar toda documentación emitida por la Unidad, debidamente organizada en formato físico y digital.
- k) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- l) Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con los Estatutos de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, los reglamentos, enmarcados en las Normas de Auditoría Gubernamental y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado.

Relaciones de dependencia

Organización y Métodos

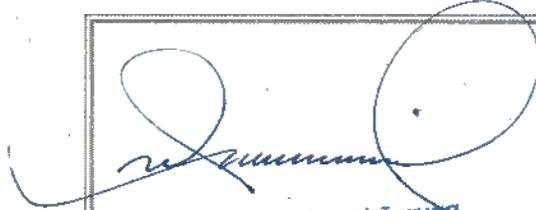
001 Unidad de Auditoría
Interna

Página 1 de 2



Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Directorío, o Gerencia General (en tanto no se designe al primero). 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas y unidades organizacionales de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en el marco de sus competencias.

(*) Nota: La Unidad de Auditoría Interna dependerá de la Gerencia General de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, mientras no se designe al Directorio.

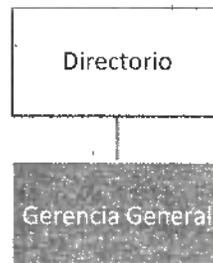
 <p>Eddy Tonconi Laura AUDITOR INTERNO PRINCIPAL a.i. Mat. Prof. CAULP 5818 - CAUE 15086 Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo</p> <p>Firma (máxima autoridad del área o unidad)</p>	<p>Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento</p>
--	---



Código y nombre del área:

100 Gerencia General

Organigrama

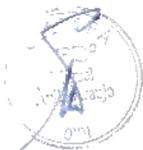


Objetivos

Dirigir las tareas operativas, administrativas y financieras de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo a nivel nacional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los diferentes Planes de Mediano y Corto Plazo, además proponer políticas, estrategias, otros planes y normas relativas a la administración y manejo de los Regímenes Contributivo, Semicontributivo y No contributivo.

Funciones y responsabilidades

- a) Ejercer la representación de la Gestora como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- b) Contratar y designar al personal operativo, administrativo u otros necesarios para el giro de la Gestora de acuerdo con Reglamentación específica.
- c) Remover al personal de la Gestora conforme a los Reglamentos internos.
- d) Supervisar a los Gerentes Nacionales y en sí a todas las unidades de la Gestora en el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Designar interinamente a quien vaya a reemplazar a un Gerente Nacional por impedimento o ausencia del titular.
- f) Autorizar viajes al interior o exterior del país del personal jerárquico, operativo y administrativo bajo su dependencia.
- g) Autorizar la contratación de bienes y servicios necesarios para la eficiente gestión de la Gestora, conforme normativa vigente aplicable.
- h) Precautelar, cuidar y resguardar los bienes, derechos e intereses de la Gestora.
- i) Adquirir el equipamiento, vehículos y los suministros necesarios para el funcionamiento de la Gestora, de acuerdo con norma vigente.
- j) Adquirir o alquilar muebles e inmuebles, celebrar contratos de servicios, de obra, de consignación, de provisión de suministros, de transporte, de seguros, de gestión de negocios u otros.
- k) Aprobar las modificaciones del presupuesto de la Gestora, conforme a reglamentación interna.
- l) Administrar, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y actividades en el marco de las políticas y objetivos estratégicos de la Gestora.
- m) Definir el régimen de información y difusión, así como la divulgación de las políticas y decisiones de la Gestora.



- n) Cumplir y hacer cumplir el régimen legal de la Gestora.
- o) Implementar la gestión integral de riesgos en la administración de la Gestora.
- p) No efectuar actos que generen conflictos de interés.
- q) Cumplir la normativa de pensiones y sus decretos supremos reglamentarios o normas conexas, y supervisar el cumplimiento de las mismas por parte de sus dependientes sin excepción.
- r) Ejecutar los procesos de licitación, contratación y su respectiva supervisión de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gestora, conforme a normativa vigente y al Estatuto de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- s) Designar, en calidad de MAE de la Gestora, al (a los) sumariante(s) titular(es) y suplente(s) mediante Resolución Administrativa.
- t) Otras funciones en el marco de la normativa superior aplicable.

Área Física

La Gerencia General desarrollará sus actividades en instalaciones de Oficina Nacional en la Ciudad de La Paz.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Directorio (cuando exista). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Staff de Gerencia General (5): <ul style="list-style-type: none"> ◦ Unidad de Auditoría Interna (en tanto no se cuente con Directorio). ◦ Unidad de Asesoría en Planificación. ◦ Unidad de Comunicación e Imagen Institucional. ◦ Unidad de Transparencia. ◦ Unidad de Análisis Legal Administrativo. • Gerencias Nacionales (7): <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gerencia Nacional de Prestaciones. ◦ Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y Control. ◦ Gerencia Nacional de Inversiones. ◦ Gerencia Nacional de Control de Riesgos. ◦ Gerencia Nacional de Sistemas. ◦ Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial. ◦ Gerencia Nacional Legal. • Gerencias Regionales (3): <ul style="list-style-type: none"> ◦ Gerencia Regional Occidente. ◦ Gerencia Regional Valles. ◦ Gerencia Regional Oriente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instancias organizacionales de la Gestora.
Relaciones de coordinación interna y externa	
Coordinación Interna	Coordinación Externa



• Todas las instancias organizacionales de la Gestora.

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.
- Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros - VPSF.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.
- Bolsa Boliviana de Valores - BBV.
- Entidad de Depósito de Valores - EDV.
- Empresa proveedora del servicio de pagos.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación - AGETIC.
- Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia - ADSIB.
- Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP.
- Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP residuales (hasta la conclusión de temas pendientes establecidos en normativa vigente).

Firma (máxima autoridad del área)



Handwritten signature in blue ink over a stamp. The stamp contains the text: 'SOLN PLANIFICACION a.i. para Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo'.

Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento



Código y nombre del área:

101 Unidad de Asesoría en Planificación

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Supervisar la formulación, diseño, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Empresarial en coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales de la Gestora.
- Promover y supervisar la implementación de los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en coordinación con las distintas áreas y unidades organizacionales de la Gestora.
- Supervisar la formulación, diseño, elaboración y remisión del Anteproyecto del Plan Operativo Anual, en coordinación con las distintas áreas y unidades organizacionales de la Gestora.
- Evaluar el cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, a través de la elaboración de Informes de Seguimiento y Evaluación.
- Llevar adelante reuniones con las áreas y unidades organizacionales de la Gestora para explicar el proceso de formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual.
- Recopilar la información de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la Gestora para dar respuesta a diferentes solicitudes de las organizaciones y/o movimientos sociales.
- Contar con una base de datos estadística de la información que genera la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, para contribuir a la toma de decisiones de la Empresa.
- Coadyuvar a las áreas y/o unidades organizacionales a implementar indicadores de gestión en base a sus procesos.
- Recopilar, elaborar, actualizar y gestionar la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Gestora.
- Realizar el análisis organizacional, ajustar, actualizar y gestionar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Gestora.
- Archivar y custodiar toda documentación emitida por la Unidad, debidamente organizada en formato físico y digital, conforme a disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

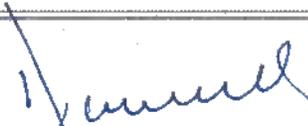
Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> Niñguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional



• Ninguna.

• Todas las instancias organizacionales de la Gestora en el ámbito de su competencia.


Gustavo Durán Valenzuela
ASESOR EN PLANIFICACIÓN S.A.S.
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

Firma (máxima autoridad del área o unidad)

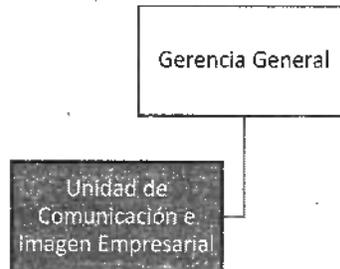
Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento



Código y nombre del área:

102 Unidad de Comunicación e Imagen Empresarial

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Diseñar e implementar una Estrategia de Comunicación e Imagen Institucional para la difusión de los beneficios del SIP, en el marco de la normativa establecida por la APS, que incluya planes de medios tradicionales y digitales, gestión de medios, monitoreo, manejo de crisis y comunicación interna para su implementación durante la gestión.
- c) Diseñar el Plan de Medios para la difusión de los beneficios del SIP y enviar a la APS para la No Objeción.
- d) Producir y distribuir material informativo sobre el SIP, para la promoción de los servicios que brinda la Gestora en la administración del Sistema Integral de Pensiones (spots, cuñas, folletería, banners y otros).
- e) Producir y distribuir material normativo sobre el SIP (Folletería, banners y otros) en coordinación con las áreas y/o unidades organizacionales responsables.
- f) Gestionar la presencia en medios masivos de comunicación y digitales, a través de entrevistas, conferencias de prensa y otros, para informar a la población sobre la administración y beneficios del SIP.
- g) Coordinar publicaciones de prensa (Beneficios del SIP, Convocatorias, Estados Financieros, Listados de Gastos Funerales pendientes de cobro, aperturas de agencias, cambios de dirección y otros) en respuesta a los requerimientos de las áreas funcionales que administran el SIP.
- h) Diseñar y ejecutar campañas de redes sociales, para promover los servicios del SIP.
- i) Participar en ferias interinstitucionales y otros eventos a fin de posicionar la imagen de la empresa a través de la adquisición de material promocional (Bolígrafos, bolsas ecológicas, llaveros, monederos u otros) y producción de material lúdico con información sobre el SIP.
- j) Diseñar y distribuir el Plan Estratégico Empresarial, la Memoria Institucional y el Boletín Semestral de la gestión con el fin de difundir los resultados alcanzados por la Gestora respecto a la administración del Sistema Integral de Pensiones.
- k) Realizar el monitoreo de noticias de la información relacionada con las diferentes actividades de la Gestora y otras relacionadas con el SIP.
- l) Brindar asistencia técnica en respuesta a las necesidades de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales (Sitio web, aplicaciones móviles, Audiencias públicas de Rendición de Cuentas, convocatorias a pasantías y otros).
- m) Archivar y custodiar toda documentación emitida por la Unidad, debidamente organizada en formato físico y digital, conforme a disposiciones legales vigentes.



- n) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS) en cuanto a sus funciones y responsabilidades.
- o) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- p) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instancias organizacionales de la Gestora en el ámbito de su competencia.

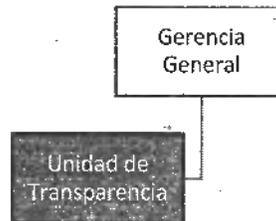
<p>Firma (máxima autoridad del área o unidad)</p>	 <p>Carla Angela Méndez Rodrigo Comunicación e Imagen Gestora Pública de la Seguridad Social de L.P.</p> <p>Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento</p>
---	---



Código y nombre del área:

103 Unidad de Transparencia

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Promover planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, la ética pública y la prevención de hechos de corrupción en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- c) Asesorar y proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva reglamentos, manuales, guías e instructivos en temas de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción.
- d) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de Rendición Pública de Cuentas inicial y final y asegurar el acceso a la información Pública.
- e) Promover el desarrollo de la ética pública.
- f) Realizar acciones de transparencia y prevención de hechos de corrupción.
- g) Revisar y procesar denuncias por posibles hechos de corrupción, a denuncia o de oficio, elaborando oportunamente los Informes Conclusivos de transparencia y posibles hechos de corrupción y remisión de antecedentes a la Autoridad Sumariante o Ministerio Público.
- h) Realizar denuncias penales por falsificación de Certificados Académicos o Títulos profesionales, así como remitir antecedentes a la Autoridad Sumariante.
- i) Realizar el seguimiento y monitoreo a procesos que emerjan de la gestión de denuncias y procesos penales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- j) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- k) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la empresa, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción que corresponda.
- l) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- m) 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.
- n) Archivar y custodiar toda documentación emitida por la Unidad, debidamente organizada en formato físico y digital, conforme a disposiciones legales vigentes.
- o) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.



p) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las instancias organizacionales en el ámbito de sus competencias.

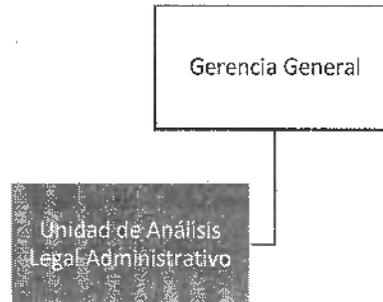
 Almg. Jorge Hays Linares Avilón ESPECIALISTA EN TRANSPARENCIA <small>Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo</small> Firma (máxima autoridad del área o unidad)	 Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento
--	---



Código y nombre del área:

104 Unidad de Análisis Legal Administrativo

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Brindar, apoyar y prestar asesoramiento jurídico oportuno al Personal Ejecutivo, Gerencia General, Gerencias Nacionales y Áreas y/o Unidades Organizacionales de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora) en asuntos de su competencia.
- c) Analizar las solicitudes de opinión jurídica para su posterior emisión de opinión legal, que emanen de las unidades organizacionales al interior de la institución contando previamente con informe técnico fundamentado, o a requerimiento de entidades públicas.
- d) Proyectar, elaborar y refrendar previo análisis legal las Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias y normativa vigente.
- e) Proyectar, elaborar y refrendar previo análisis legal las Resoluciones expresas de autorización para la contratación por excepción conforme a normativa vigente.
- f) Revisar, proyectar, elaborar y refrendar los:
 - o Contratos Administrativos.
 - o Contratos Eventuales.
 - o Contratos de Adhesión.
 - o Contratos de Comodato.
 - o Convenios de Cooperación y/o Intercambio de Información.
 - o Convenios de Servicios de Seguridad del Estado.
 - o Convenios Individuales de Pasantías y/o su Modificación.
 - o Contratos Modificatorios y/o Adendas.
 - o Acta de Verificación Legal de Documentos.

Para ello la Unidad realiza el análisis de la normativa legal aplicable, las atribuciones, competencias de la Autoridad suscribiente y la verificación del cumplimiento de los documentos legales y/o técnicos que integran el requerimiento.



- g) Defender los intereses de la Gestora, patrocinando las causas de la institución en estrados judiciales y extrajudiciales, que no sean inherentes al Sistema Integral de Pensiones (SIP).
- h) Elaborar memoriales y asistir a audiencias en representación de la Gestora y atender los procesos judiciales correspondientes, que no sean inherentes al SIP.
- i) Atender y resolver procesos administrativos en la etapa Recursiva de conformidad a normativa vigente.
- j) Tramitar Recursos Jerárquicos a raíz de los procesos disciplinarios internos de la Gestora, que deriven de la sustanciación de los procesos Sumarios Administrativos.
- k) Elaborar informes y/o documentos a requerimiento de la Gerencia General sobre los trámites legales y el estado de las actividades desarrolladas, en asuntos de su competencia.
- l) Contratar abogados o estudios jurídicos externos cuando el proceso civil, penal, arbitraje u otros que requieran de experiencia específica o especializada.
- m) Revisar y analizar normas e instrumentos jurídicos para proyectar normas que coadyuven a que la Gestora cumpla con su rol empresarial.
- n) Revisar y analizar normas e instrumentos jurídicos, Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Multimministeriales, Ministeriales y Administrativas.
- o) Revisar el Proyecto de Normativa y/o sus modificaciones, remitidas de través del Gerente General, con el informe técnico fundamentado correspondiente, que coadyuven al cumplimiento del rol empresarial de la Gestora.
- p) Emitir instructivas de poderes que permitan que, en nombre y representación de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, los apoderados se apersonen ante la instancia correspondiente a realizar trámites específicos o los que requieran las unidades organizacionales, que no correspondan al SIP.
- q) Archivar y custodiar toda documentación emitida por la Unidad, debidamente organizada en formato físico y digital, conforme a disposiciones legales vigentes.
- r) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- s) Otras funciones y responsabilidades delegadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instancias organizacionales de la Gestora, en el marco de sus atribuciones.

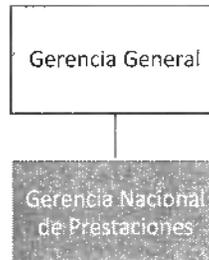
 Gabriela N. Zegarra Perez JEFE DE ANÁLISIS LEGAL ADMINISTRATIVO Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo	 Iver Patzi Saire PROFESIONAL IV PROFESIONAL LEGAL Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Firma (máxima autoridad del área o unidad)	Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento



Código y nombre del área:

200 Gerencia Nacional de Prestaciones

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Determinar y pagar las prestaciones, beneficios, pagos, rentas, gastos funerarios, gastos funerales y otros inherentes al Sistema Integral de Pensiones (Régimen Contributivo, Semicontributivo y No Contributivo) conforme la Ley N° 065 y sus reglamentos.
- c) Revisar y procesar los trámites de Beneficios y Prestaciones recibidos en las Oficinas de Atención al Cliente de la Gestora que fueran previamente validados en cuanto a su documentación y requisitos de cumplimiento general en dichas oficinas.
- d) Administrar y controlar la totalidad de los registros generados en el Sistema Integral de Pensiones referentes a Beneficios y Prestaciones.
- e) Representar a los Asegurados ante la Entidad Pública de Seguros, Entidades Aseguradoras, instituciones y autoridades competentes, con relación a las Prestaciones, Pensiones, Beneficios y pagos que otorga el Sistema Integral de Pensiones, así como de los Fondos que administra, en cuanto a su competencia; así como, atender la correspondencia referente a Prestaciones No Contributivas del FRUV.
- f) Deducir un porcentaje de las pensiones y pagos de los Asegurados o Derechohabientes y pagar al Ente Gestor de Salud que corresponda, a objeto de obtener cobertura en el régimen de salud de corto plazo; así como, otros pagos o deducciones que correspondan en el marco de la normativa vigente.
- g) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a la otorgación y características de prestaciones, beneficios, pagos, Gastos Funerarios, Gastos Funerales y otros inherentes al Sistema Integral de Pensiones para llevar adelante la atención de los diferentes trámites.
- h) Revisar y responder a requerimientos de información de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otras entidades en el marco de sus competencias.
- i) Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Prestaciones, en los plazos establecidos.
- j) Conciliar con el Proveedor por el servicio de gestión del pago de Renta Dignidad y Gastos Funerales y Captura de Datos en puntos de pago para la actualización de la BDRD.



- k) Controlar los gastos del FRUV por concepto de pago de Renta Dignidad, Gastos Funerales y Comisiones para la Gestora por el servicio de Administración del Fondo de la Renta Universal de Vejez, administración de la Base de Datos de Beneficiarios, gestión y pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- l) Pagar la Renta Dignidad a domicilio previo cumplimiento de requisitos.
- m) Actualizar la Base de Datos de Beneficiarios de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- n) Cumplir el Margen de Efectividad de los pagos de la Renta Dignidad y Gastos Funerales establecido por el Organismo de Fiscalización.
- o) Revisar y procesar la información intercambiada con la empresa contratada para el pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales y con las Entidades Proveedoras de Información (EPIs).
- p) Administrar la Base de Datos de Renta Dignidad BDRD correctamente y de manera segura.
- q) Elaborar informes solicitados por el Directorio y/o Gerencia General.
- r) Lotear, digitar, escanear y verificar la documentación de respaldo del pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- s) Realizar conciliaciones documentales de recursos del FRUV con las Fuerzas Armadas (FFAA), por concepto de pagos de Renta Dignidad.
- t) Analizar y atender casos de denuncias de suplantación de identidad en el pago de Prestaciones No Contributivas del FRUV.
- u) Resguardar el archivo documental de comprobantes de pago de Renta Dignidad y Gastos Funerales y actualización de la BDRD trámites relacionados a las Prestaciones no Contributivas del FRUV.
- v) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a Prestaciones Contributivas, Semicontributivas y No Contributivas; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- w) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente y emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS)
- x) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- y) Otras funciones y responsabilidades asignadas por Autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Prestaciones Contributivas y Semicontributivas. • Subgerencia Nacional de Prestaciones No Contributivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales.

[Handwritten signature]




(EN ACEFALÍA)

Firma (máxima autoridad del área o unidad)



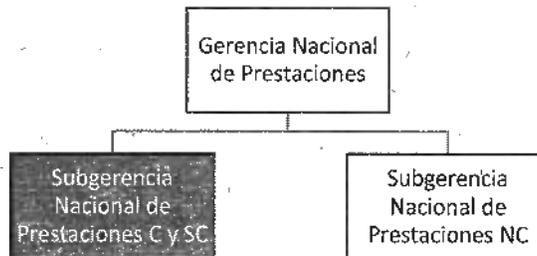
Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento



Código y nombre del área:

210 Subgerencia Nacional de Prestaciones
Contributivas y Semicontributivas

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- Establecer y pagar la otorgación de prestaciones, pensiones, beneficios, pagos y gastos funerarios del RC y SC conforme la Ley N° 065 y sus reglamentos.
- Revisar los trámites de beneficios y prestaciones recibidos en las Oficinas de Atención al Cliente de la Gestora que fueran previamente validados en cuanto a su documentación y requisitos de cumplimiento generales en dichas oficinas.
- Controlar la administración de la totalidad de los registros generados en el Sistema Integral de Pensiones referentes a beneficios y prestaciones.
- Controlar la deducción del porcentaje de las pensiones y pagos de los Asegurados o Derechohabientes y pagar al Ente Gestor de Salud que corresponda, a objeto de obtener cobertura en el régimen de salud de corto plazo así como otros pagos o deducciones que correspondan en el marco de la normativa vigente.
- Administrar y revisar la totalidad de los registros generados en el Sistema Integral de Pensiones referentes a Beneficios y Prestaciones del RC y SC.
- Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Prestaciones Contributivas y Semicontributivas, en los plazos establecidos.
- Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a beneficios y prestaciones del RC y SC.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente y se considere pertinente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
• Gerencia Nacional de Prestaciones.	• Ninguna.



Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Prestaciones de Vejez. • Unidad de Riesgos Previsionales. • Unidad de Pagos y Control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:	211 Unidad de Prestaciones de Vejez
---------------------------	-------------------------------------

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Revisar, analizar y procesar los trámites recibidos en las Oficinas de Atención al Cliente referido a Beneficios y Prestaciones del RC y SC que no emerjan de Riesgos Previsionales en los plazos establecidos por norma vigente que fueran previamente validados en cuanto a su documentación y requisitos de cumplimiento generales en dichas oficinas.
- Revisar, analizar y procesar la información y registros generados en el Sistema Integral de Pensiones referentes a Beneficios y Prestaciones.
- Procesar la solicitud de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a las Prestaciones de Vejez, Solidaria de Vejez y Prestaciones y Beneficios relacionados a Jubilación.
- Elaborar la información relacionada a los trámites de Prestaciones y Beneficios de Jubilación, Retiros u otros relacionados, para su adecuado registro y posterior procesamiento en la generación de Pagos de las Prestaciones y Beneficios que corresponda otorgar.
- Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a beneficios y prestaciones del RC y SC, y Sistema Integral de Pensiones.
- Generar y remitir reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Prestaciones Contributivas y Semicontributivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales.



- Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:

212 Unidad de Riesgos Previsionales

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Revisar, analizar y supervisar los trámites recibidos en las Oficinas de Atención al Cliente relativo a Beneficios y Prestaciones que emerjan de Riesgos Previsionales en los plazos establecidos por norma vigente que fueran previamente validados en cuanto a su documentación y requisitos de cumplimiento generales en dichas oficinas.
- Revisar, analizar y procesar la información y registros generados en el Sistema Integral de Pensiones referentes a Beneficios y Prestaciones relacionado con riesgos previsionales.
- Procesar la solicitud de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a las Prestaciones de riesgos previsionales.
- Elaborar la información relacionada a los trámites de Prestaciones y Beneficios de riesgos previsionales, Retiros u otros relacionados, para su adecuado registro y posterior procesamiento en la generación de Pagos de las Prestaciones de riesgos previsionales.
- Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a prestaciones, pensiones, beneficios y pagos de riesgos previsionales, y Sistema Integral de Pensiones.
- Generar y remitir reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

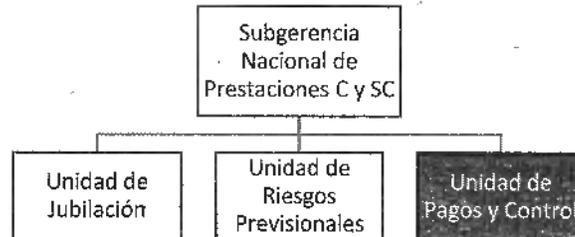
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Prestaciones Contributivas y Semicontributivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.



Código y nombre del área:

213 Unidad de Pagos y Control

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Revisar, analizar y procesar la información para el pago correcto de planillas del Sistema Integral de Pensiones referentes a pagos Beneficios y Prestaciones del RC y SC.
- Procesar la solicitud de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a las planillas de pago de Prestaciones y Beneficios RC y SC.
- Elaborar la información relacionada a los trámites de planillas de pago de Prestaciones y Beneficios de RC y SC.
- Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a planillas de pago de Prestaciones y Beneficios y Sistema Integral de Pensiones.
- Elaborar propuestas y actualizaciones a los Manuales de funciones y procedimientos referente a las Prestaciones y Beneficios de RC y SC.
- Generar y remitir reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia Nacional de Prestaciones Contributivas y Semicontributivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencias Regionales. Oficinas Regionales y Agencias.



[Handwritten signature]
Tania María Holman Quirós

Firma (máxima autoridad del área o unidad)

[Handwritten signature]
Elba Rosario Chamizo Vallejos

[Handwritten signature]
Vianca Katherine Priego Zabeleta

[Handwritten signature]
Roxana Margarita Guadañeta

Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento



Código y nombre del área:

220 Subgerencia Nacional de Prestaciones No
Contributivas

Organigrama



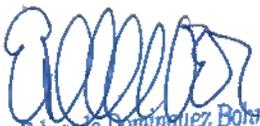
Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- Pagar la Renta Dignidad y Gastos Funerales verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en normativa vigente.
- Controlar los gastos del Fondo de la Renta Universal de Vejez FRUV por concepto de pago de Renta Dignidad, Gastos Funerales y Comisiones para la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora) por el servicio de Administración del Fondo de la Renta Universal de Vejez, administración de la Base de Datos de Beneficiarios, gestión y pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- Revisar y atender los trámites relacionados a las Prestaciones No Contributivas del FRUV recibidos en las Oficinas de Atención al Cliente de la Gestora.
- Revisar las solicitudes, planificar y efectuar el pago de la Renta Dignidad en el domicilio de los beneficiarios.
- Actualizar la Base de Datos de Beneficiarios de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- Cumplir el Margen de Efectividad de los pagos de la Renta Dignidad y Gastos Funerales establecido en normativa vigente.
- Procesar la información intercambiada con la empresa contratada para el correcto pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales y con las Entidades Proveedoras de Información (EPIs).
- Coordinar con el área correspondiente al interior de la Gestora, para la correcta administración y seguridad de la BDRD.
- Elaborar informes solicitados por el Directorio y/o Gerencia General.
- Revisar y responder a requerimientos de información de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otras entidades referentes a Prestaciones No Contributivas del FRUV.
- Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Prestaciones No Contributivas, en los plazos establecidos.
- Lotear, digitar, escanear y verificar la documentación de respaldo del pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- Realizar conciliaciones documentales de recursos del FRUV con las Fuerzas Armadas (FFAA), por el concepto de pagos de Renta Dignidad.



- o) Analizar y atender casos de denuncias de suplantación de identidad en el pago de Prestaciones No Contributivas del FRUV.
- p) Efectuar conciliaciones con el Proveedor por el servicio de gestión del pago de Renta Dignidad y Gastos Funerales y Captura de Datos en puntos de pago para la actualización de la BDRD.
- q) Resguardar el archivo documental de comprobantes de pago de Renta Dignidad y Gastos Funerales y actualización de la BDRD trámites relacionados a las Prestaciones no Contributivas del FRUV.
- r) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a Prestaciones No Contributivas; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- s) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a prestaciones del Régimen no Contributivo, promover procesos de capacitación en el Sistema Integral de Pensiones.
- t) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- u) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- v) Otras funciones y responsabilidades asignadas por Autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Prestaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Atención al Cliente RD. • Unidad de Operaciones y Control PNC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

 <p>Lic. Eduardo Domínguez Bohrt SUBGERENTE DE PRESTACIONES NO CONTRIBUTIVAS Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo FRUVA E. DOMÍNGUEZ</p> <p>Firma (máxima autoridad del área o unidad)</p>	<p>F</p> <p>Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento</p>
--	--



Código y nombre del área:

221 Unidad de Atención al Cliente RD

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Revisar, analizar y atender trámites relacionados a solicitudes de actualización y/o desbloqueo de registros de beneficiarios de la Renta Dignidad y Gastos Funerales a través de oficinas de ATC y EEFF.
- c) Revisar, analizar y atender las solicitudes relacionadas a Estados Internos.
- d) Revisar, analizar y atender las solicitudes de altas, modificaciones, bloqueos y desbloqueos de registros sobre la BDRD.
- e) Realizar el proceso de actualización de la BDRD de los trámites y reclamos atendidos.
- f) Elaborar y emitir informes ante el Organismo de Fiscalización, a lo referido a suspensiones o reposiciones del derecho al cobro de beneficios del FRUV.
- g) Realizar el control de beneficiarios fallecidos mediante cruce de datos con la Base de Datos del Servicio de Registro Cívico y emitir el informe correspondiente.
- h) Controlar la residencia de beneficiarios de la Renta Dignidad mediante cruce de datos con información de la Dirección General de Migración y el Servicio de Registro Cívico y emitir el informe correspondiente.
- i) Realizar el cruce de información de la BDRD con información del SEGIP y emitir el informe correspondiente.
- j) Efectuar propuestas y actualizaciones de los manuales de procesos procedimientos referente a la Atención al Cliente RD que correspondan.
- k) Procesar la información para la atención de los requerimientos, reportes y/o informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Prestaciones no Contributivas, en los plazos establecidos.
- l) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- m) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- n) Otras responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Prestaciones No contributivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

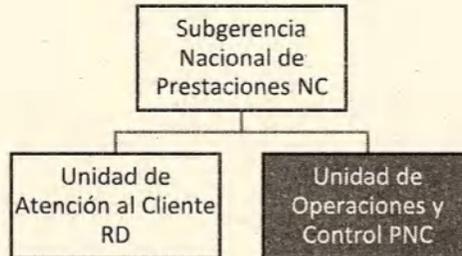
<p>(En acefalia)</p> <p>Firma (máxima autoridad del área o unidad)</p>	 <p>Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento</p>
--	--



Código y nombre del área:

222 Unidad de Operaciones y Control PNC

Organigrama



Funciones y responsabilidades

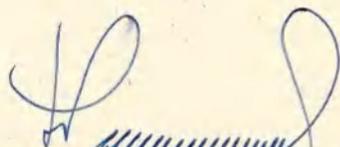
- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Coordinar con las instancias correspondientes el desembolso de fondos a las EEFF, EPI, FFAA, para el pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- c) Registrar las solicitudes de abono en cuenta por concepto de Renta Dignidad y Gastos Funerales, asimismo, previo cumplimiento de requisitos, efectivizar el pago por los periodos correspondientes.
- d) Pagar la Renta Dignidad y Gastos Funerales verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en normativa vigente.
- e) Controlar los gastos del Fondo de la Renta Universal de Vejez FRUV por concepto de pago de Renta Dignidad, Gastos Funerales y Comisiones para la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora) por el servicio de Administración del Fondo de la Renta Universal de Vejez, administración de la Base de Datos de Beneficiarios, gestión y pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- f) Procesar la información de intercambio con la empresa contratada para el pago de la Renta Dignidad y Gastos Funerales y con las Entidades Proveedoras de Información (EPIs).
- g) Procesar la información de intercambio con las EPIs relacionadas a los beneficiarios que perciben una renta o jubilación.
- h) Lotear, digitar, escanear, verificar la documentación de respaldo de los pagos de la Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- i) Revisar las solicitudes, planificar y efectuar el pago de la Renta Dignidad en el domicilio de los beneficiarios.
- j) Elaborar y hacer conocer al Organismo de Fiscalización la información para la evaluación del Margen de Efectividad de los Pagos de la Renta Dignidad.
- k) Realizar conciliaciones documentales de recursos del FRUV con las Fuerzas Armadas (FFAA), por el concepto de pagos de Renta Dignidad.
- l) Regularizar los pagos de Renta Dignidad por montos cobrados en exceso o defecto.
- m) Participar en los Comités de Operaciones, Seguridad y Ejecutivo, conformado entre la Gestora y la empresa contratada.
- n) Procesar la información para la atención de los requerimientos, reportes y/o informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Prestaciones no Contributivas, en los plazos establecidos.



- o) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- p) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- q) Otras funciones y responsabilidades asignadas por Autoridad superior competente.

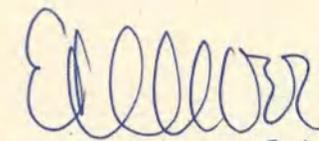
Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Prestaciones No contributivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales.



José Antonio Peñaranda S.
JEFE DE OPERACIONES Y CONTROL PNC
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

Firma (máxima autoridad del área o unidad)



Eduardo Domínguez Bith

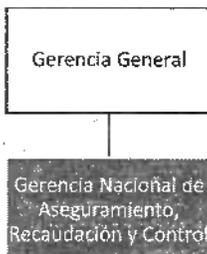
Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento



Código y nombre del área:

300 Gerencia Nacional de Aseguramiento,
Recaudación y Control

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Realizar el Aseguramiento de los trabajadores Dependientes e Independientes y de otros sectores, así como la recaudación de las Contribuciones, Recargos, intereses y demás conceptos establecidos en la Ley N° 065 y demás normativa conexas.
- c) Recaudar los aportes correspondientes a los Asegurados Independientes, Consultores y Dependientes del SIP, conforme a normativa vigente.
- d) Acreditar y administrar el Aporte Nacional Solidario, de conformidad a la Ley de Pensiones y sus reglamentos.
- e) Recaudar las primas mensuales y transferirlas a la Entidad Pública de Seguros cuando corresponda.
- f) Efectuar las conciliaciones, clasificación, acreditación, contabilización diaria de las recaudaciones, e informar de las mismas de acuerdo a reglamento.
- g) Administrar la totalidad de los registros generados en el Sistema Integral de Pensiones referentes a Aseguramiento, Recaudaciones y Contabilidad de Fondos.
- h) Responder a requerimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones – APS, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otras entidades en cuanto a Aseguramiento, Recaudación y Control.
- i) Representar a los Asegurados ante la Entidad Pública de Seguros, Entidades Aseguradoras, instituciones y autoridades competentes, con relación a la recaudación, acreditación y administración de las contribuciones de los asegurados que otorga el Sistema Integral de Pensiones, así como de los Fondos que administra, en cuanto a su competencia.
- j) Acreditar las contribuciones en las cuentas personales previsionales en función al procedimiento definido en la normativa.
- k) Realizar la publicación mensual de cambio del tramo laboral de los Asegurados en cumplimiento a la normativa vigente.
- l) Atender las solicitudes de Verificación de Estado de Ahorro Previsional.
- m) Establecer políticas y criterios para incrementar el Recaudo Electrónico en el Sistema Integral de Pensiones (SIP) por medio de la cuantificación de empresas y por el establecimiento de políticas y/o medios informativos.
- n) Establecer políticas y criterios para incrementar el número de Asegurados Independientes en el SIP a través de campañas informativas.



- o) Valorar diariamente las cuotas de todos los Fondos que administre.
- p) Mantener el patrimonio y los registros contables de los Fondos que administra en forma independiente a los propios.
- q) Realizar reportes de disponibilidades del Sistema Integral de Pensiones con el fin de contar información oportuna para la toma de decisiones.
- r) Realizar reportes de disponibilidades del Aporte Patronal con el fin de contar información oportuna para la toma de decisiones.
- s) Realizar reportes de disponibilidades y propuestas de desembolsos de Renta Dignidad con el fin de contar información oportuna para la toma de decisiones.
- t) Registrar las operaciones económico - financieras del SIP (Recaudación, Inversión, Prestaciones y Cobranzas), Aportes Patronales y del FRUV (Transferencias a Entidades Financieras, Transferencias a las EPI, Transferencias del IDH y capitalizadoras) con el fin de contar información oportuna para la toma de decisiones.
- u) Verificar y revisar las conciliaciones diarias de las cuentas recaudadoras, Administradoras de la Cartera y Desembolso del SIP y Aporte Patronal.
- v) Verificar y revisar las conciliaciones diarias de las cuentas pagadoras, a rendir y cuentas generales del FRUV.
- w) Realizar la verificación de los Estados de Cuenta del Balance General del SIP y Aporte Patronal.
- x) Realizar la verificación de los Estados de Cuenta de todos los mayores del Balance General.
- y) Realizar las conciliaciones bancarias en forma automática del total de las cuentas Recaudadoras, Administradoras de Cartera y de Desembolso del SIP y Aporte Patronal.
- z) Realizar conciliaciones bancarias en forma automática de cuentas pagadoras y generales del FRUV.
- aa) Realizar la revisión y validación de los saldos de las cuentas Patrimoniales y de Portafolio de Inversiones, producto de la migración de saldos.
- bb) Cumplir con el pago de obligaciones, a través de la emisión de cheques.
- cc) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a operaciones de la GNARC; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- dd) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- ee) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a aseguramiento, recaudación, acreditación y administración de las contribuciones de los asegurados y otros inherentes al Sistema Integral de Pensiones.
- ff) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- gg) Cumplir con otras funciones asignadas por la Autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Operaciones. • Subgerencia Nacional de Contabilidad de Fondos. • Subgerencia Nacional de Servicio al Cliente y Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.




Armando Mendoza Cuevas
GERENTE NACIONAL DE ASESURAMIENTO,
RECAUDACIÓN Y CONTROL a.i.
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

Firma (máxima autoridad del área o unidad)

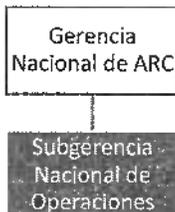
Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento



Código y nombre del área:

310 Subgerencia Nacional de Operaciones

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Realizar el Aseguramiento de los trabajadores Dependientes e Independientes y de otros sectores, así como la recaudación de las Contribuciones, Recargos, intereses y demás conceptos establecidos en la Ley N° 065 y demás normativa conexas.
- c) Registrar la recaudación realizada por la Gestora correspondiente a Asegurados Independientes, Consultores y Dependientes del SIP, conforme normativa vigente.
- d) Acreditar las contribuciones en las cuentas personales previsionales en función al procedimiento definido en la normativa.
- e) Acreditar y administrar el Aporte Nacional Solidario, de conformidad a la presente Ley y sus reglamentos.
- f) Administrar la totalidad de los registros generados en el Sistema Integral de Pensiones referentes a Aseguramiento y Recaudaciones.
- g) Emitir y enviar periódicamente a los Asegurados sus Estados de Ahorro Previsional.
- h) Recaudar las primas mensuales y transferirlas a la Entidad Pública de Seguros cuando corresponda.
- i) Efectuar las conciliaciones, clasificación, acreditación, contabilización diaria de las recaudaciones, e informar de las mismas de acuerdo a reglamento.
- j) Realizar la publicación mensual de cambio del tramo laboral de los Asegurados en cumplimiento a normativa vigente.
- k) Atender las solicitudes de Verificación de Estado de Ahorro Previsional.
- l) Proponer políticas y criterios para incrementar el Recaudo Electrónico en el Sistema Integral de Pensiones (SIP) por medio de la cuantificación de empresas y por el establecimiento de políticas y/o medios informativos.
- m) Proponer políticas y criterios para incrementar el número de Asegurados Independientes en el SIP a través de campañas informativas.
- n) Elaborar cuadros estadísticos de las operaciones efectuadas por la Subgerencia.
- o) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a Aseguramiento, Recaudación, Acreditación, Cuenta Personal Previsional y otros temas de Operaciones; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- p) Responder a requerimientos de información de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones – APS, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otras entidades en cuanto a Aseguramiento, Recaudación y Control.



- q) Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Operaciones, en los plazos establecidos.
- r) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a aseguramiento, recaudación, acreditación y administración de las contribuciones de los asegurados y otros inherentes al Sistema Integral de Pensiones.
- s) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- t) Cumplir con otras funciones asignadas por la Autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Aseguramiento Recaudación y Control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Aseguramiento. • Unidad de CPP. • Unidad de Rectificaciones. • Unidad de Recaudación y Depósitos. • Unidad de Acreditación. • Unidad de Movimientos Patrimoniales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:	311 Unidad de Aseguramiento
---------------------------	-----------------------------

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Asegurar a los trabajadores dependientes e independientes y de otros sectores del Régimen Contributivo y Semicontributivo.
- c) Administrar la totalidad de los registros generados en el Sistema Integral de Pensiones referentes a Aseguramiento.



- d) Atender solicitudes de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a Aseguramiento.
- e) Identificar y revisar los casos que tienen cambio del tramo laboral de los Asegurados y realizar las acciones que corresponda, según normativa, para su publicación.
- f) Revisar y procesar las Solicitudes de Verificación de Estados de Ahorro Previsional.
- g) Generar y remitir a las instancias que corresponda la información del Estado de Ahorro Previsional.
- h) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Aseguramiento y Sistema Integral de Pensiones.
- i) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- j) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- k) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- l) Cumplir con otras funciones asignadas por la Autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:	312 Unidad de Cuenta Personal Previsional
---------------------------	---

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Procesar las solicitudes de certificación de Estados de Ahorro Previsional en el plazo previsto por Normativa vigente, realizando actividades de control y revisiones necesarias.
- c) Emitir y enviar periódicamente a los Asegurados sus Estados de Ahorro Previsional.



- d) Atender solicitudes de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a Cuenta Personal Previsional.
- e) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Cuenta Personal Previsional y Sistema Integral de Pensiones.
- f) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- g) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- h) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- i) Cumplir con otras funciones asignadas por la Autoridad superior competente.

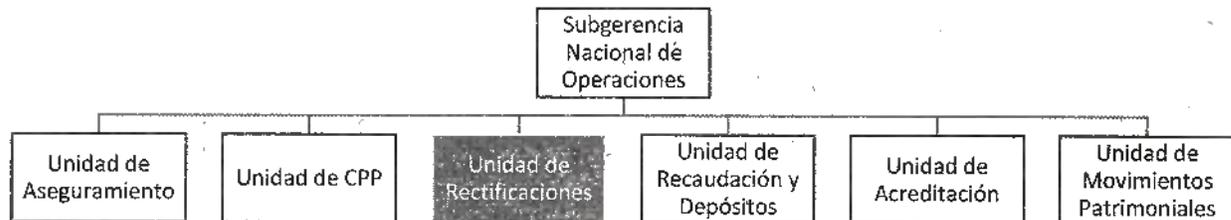
Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:

313 Unidad de Rectificaciones

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Revisar y procesar solicitudes de rectificación de declaraciones a solicitud de Empleadores, Independientes o Consultores, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en normativa vigente.
- c) Revisar y procesar las solicitudes de rectificación, desacreditaciones, reacreditaciones y reprocesos realizados por otras unidades de la Gestora para resolver errores detectados, respaldando adecuadamente las operaciones y verificando que no se produzcan nuevos errores.

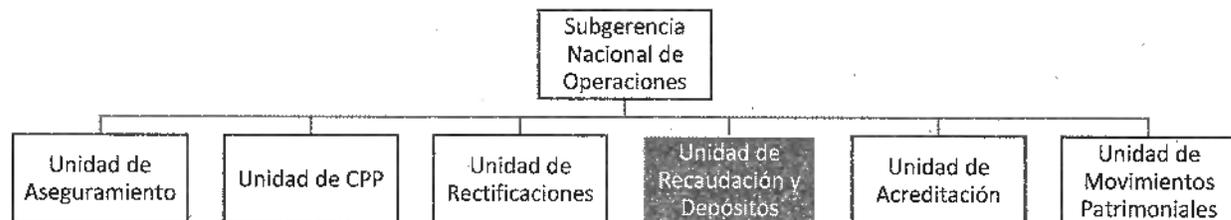


- d) Atender las solicitudes de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a Rectificaciones.
- e) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Aseguramiento y Sistema Integral de Pensiones.
- f) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- g) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- h) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- i) Cumplir con otras funciones asignadas por la Autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:	314 Unidad de Recaudación y Depósitos
---------------------------	---------------------------------------

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Recaudar las Contribuciones de los Asegurados, de conformidad a la Ley N° 065 y sus reglamentos.
- c) Recaudar las primas mensuales y transferirlas a la Entidad Pública de Seguros cuando corresponda.
- d) Administrar la totalidad de los registros generados en el Sistema Integral de Pensiones referentes a Recaudaciones.
- e) Efectuar las conciliaciones y clasificación de las recaudaciones, e informar de las mismas de acuerdo a reglamento.



- f) Revisar y controlar los montos recaudados y generar información de la Base de Datos del Sistema por departamento.
- g) Validar la información obtenida de la Base de Datos del Sistema de recaudación y los extractos bancarios.
- h) Generar reportes con la información obtenida en materia de recaudación.
- i) Atender solicitudes de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a Recaudación.
- j) Conciliar las Planillas Declaradas a través de los Formularios de Pago de Contribuciones del SIP.
- k) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Recaudación y Sistema Integral de Pensiones.
- l) Remitir la información a solicitud de requerimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otra entidad en cuanto a Recaudación.
- m) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- n) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- o) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- p) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:	315 Unidad de Acreditación
---------------------------	----------------------------

Organigrama



Funciones y responsabilidades

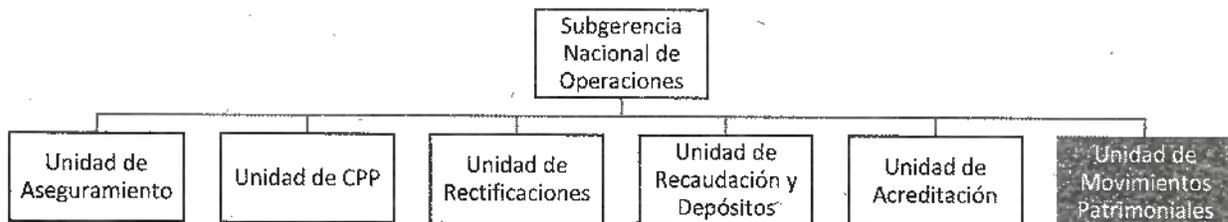
- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.



- b) Realizar la acreditación de las contribuciones en las cuentas personales previsionales dentro del plazo que establece la normativa.
- c) Acreditar y administrar el Aporte Nacional Solidario, de conformidad a la presente Ley y sus reglamentos.
- d) Validar la información de las Planillas Declaradas a través de los Formularios de Pago de Contribuciones del SIP.
- e) Atender solicitudes de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a Acreditación.
- f) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Recaudación y Sistema Integral de Pensiones.
- g) Atender requerimientos de información de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otra entidad en cuanto a Acreditación.
- h) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- i) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- j) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- k) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
• Subgerencia Nacional de Operaciones.	• Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
• Ninguna.	• Ninguna.
Código y nombre del área:	316 Unidad de Movimientos Patrimoniales

Organigrama



Funciones y responsabilidades

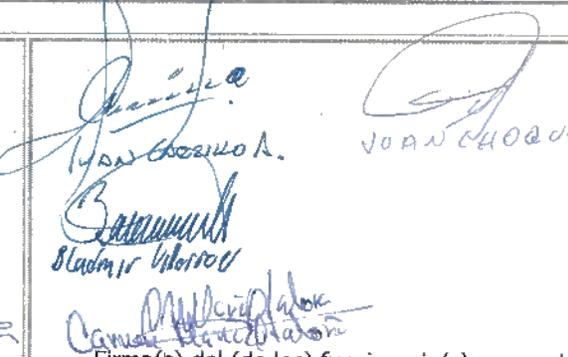
- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Revisar los aportes realizados en exceso detectados en la acreditación o reacreditación y realizar las notificaciones respectivas.



- c) Revisar y procesar las solicitudes de devolución de aportes en exceso realizadas por Empleadores o asegurados, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en normativa vigente.
- d) Evaluar y procesar las solicitudes de levantamiento de rezagos verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en normativa vigente.
- e) Revisar y procesar las solicitudes de levantamiento de rezagos realizadas por otras unidades de la Gestora para resolver errores detectados, respaldando adecuadamente las operaciones y verificando que no se produzcan nuevos errores.
- f) Realizar las acciones que correspondan según normativa vigente, en coordinación con las áreas, para levantar la recaudación no aclarada.
- g) Realizar la transferencia de los aportes para vivienda a la entidad encargada de su administración, y realizar las conciliaciones que corresponda.
- h) Solicitar la transferencia de los Aportes Solidarios y Aporte Nacional Solidario al Fondo Solidario, y realizar las conciliaciones que corresponda.
- i) Atender solicitudes de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a Movimientos Patrimoniales.
- j) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Movimientos Patrimoniales y Sistema Integral de Pensiones.
- k) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- l) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- m) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- n) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Operaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

 Grace Stefani Corico Huarte Firma (máxima autoridad del área o unidad)	 Juan Carlos A. Vladimir Villarro Camila Hernández Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento
--	---



Código y nombre del área:

320 Subgerencia Nacional de Contabilidad de Fondos

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Administrar la totalidad de los registros generados en el Sistema Integral de Pensiones referentes a Contabilidad de Fondos.
- c) Valorar diariamente las cuotas de todos los Fondos que administre.
- d) Mantener el patrimonio y los registros contables de los Fondos que administra en forma independiente a los propios.
- e) Elaborar reportes de disponibilidades del Sistema Integral de Pensiones y del Aporte Patronal con el fin de obtener información oportuna para la toma de decisiones.
- f) Realizar reportes de disponibilidades y propuestas de desembolsos de Renta Dignidad, con el fin de proveer información oportuna para la toma de decisiones.
- g) Registrar las operaciones económico - financieras de los fondos del SIP y Aportes Patronales (Recaudación, Inversión, Prestaciones y Cobranzas), con el fin de proporcionar información oportuna para la toma de decisiones.
- h) Registrar las operaciones económico - financieras del FRUV (Transferencias a Entidades Financieras, Transferencias a las EPI, Transferencias del IDH y capitalizadoras) con el objeto de proporcionar información, útil, oportuna y real para la toma de decisiones.
- i) Verificar y revisar las conciliaciones diarias de las cuentas recaudadoras, Administradoras de la Cartera y Desembolso del SIP.
- j) Verificar y revisar las conciliaciones diarias de las cuentas recaudadoras, Administradoras de Cartera y de Comisión del Aporte Patronal.
- k) Verificar y revisar las conciliaciones diarias de las cuentas pagadoras, a rendir y cuentas generales del FRUV.
- l) Realizar la verificación de los Estados de Cuenta del Balance General SIP y del Aporte Patronal.
- m) Realizar la verificación de los Estados de Cuenta de todos los mayores del Balance General.
- n) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas Recaudadoras, Administradoras de Cartera y de Desembolso SIP.
- o) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas Recaudadora, Administradora de Cartera y de Comisión del Aporte Patronal.
- p) Realizar conciliaciones bancarias de cuentas pagadoras y generales del FRUV.



- q) Revisar y validar los saldos de las cuentas Patrimoniales y de Portafolio de Inversiones, producto de la migración de saldos para el inicio de actividades de la Gestora.
- r) Pagar obligaciones, a través de abono en cuenta, fondeo ventanilla, pago a domicilio y/o la emisión de cheques.
- s) Responder a requerimientos de información de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones – APS, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otras entidades en cuanto a operaciones de Contabilidad de Fondos.
- t) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a las operaciones de la Subgerencia Nacional de Contabilidad de Fondos; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- u) Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Contabilidad de Fondos, en los plazos establecidos.
- v) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a operaciones de Contabilidad de Fondos y otros inherentes al Sistema Integral de Pensiones.
- w) Contratar pólizas de seguro para salvaguardar los recursos de los Fondos de Pensiones en coordinación con la Gerencia Nacional de Control de Riesgos.
- x) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- y) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

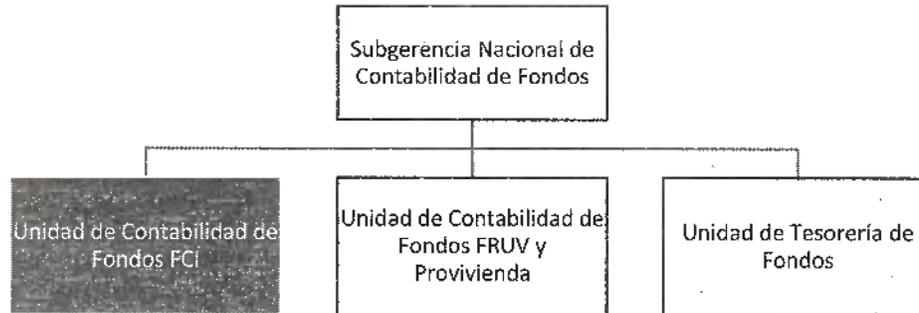
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de ARC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Contabilidad de Fondos FCI. • Unidad de Contabilidad de Fondos FRUV y Provienda. • Unidad de Tesorería de Fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

Código y nombre del área:

321 Unidad de Contabilidad de Fondos FCI

Organigrama





Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Realizar los registros contables de las operaciones diarias del FCI.
- c) Elaborar los Estados Financieros diarios, mensuales y semestrales del FCI para su presentación a la APS.
- d) Mantener el patrimonio y los registros contables del FCI en forma independiente a los propios de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- e) Determinar el valor cuota en función al cierre diario del SIP.
- f) Elaborar el Cuadre Patrimonial en lo referente a la contabilidad de Fondos FCI.
- g) Elaborar, consolidar y presentar los Estados Financieros del SIP, de acuerdo a la normativa.
- h) Procesar el registro de comprobantes de las operaciones del SIP (Recaudación, Inversiones, Prestaciones y Cobranzas).
- i) Administrar y resguardar el archivo contable de documentación activa y pasiva de la Contabilidad de Fondos FCI.
- j) Elaborar los Estados Financieros diarios de aportes patronales, mensuales y semestrales para su presentación a la APS en lo referente a la Contabilidad de Fondos FCI.
- k) Elaborar, consolidar y presentar los Estados Financieros, de acuerdo a la normativa vigente en lo referente a la Contabilidad de Fondos FCI.
- l) Verificar y revisar el proceso de conciliaciones diarias de las cuentas recaudadoras, Administradoras de la Cartera y Desembolso del SIP.
- m) Verificar la consistencia del mayor de cuentas con saldos del Balance General del SIP.
- n) Obtener y verificar la documentación de respaldo de cada cuenta con saldo del Balance General del SIP.
- o) Realizar la revisión y verificación de las cuentas con el saldo en Balance General del SIP.
- p) Obtener documentación de respaldo de sus movimientos y verificar cada cuenta con saldo de todos los mayores del Balance General.
- q) Realizar la revisión y verificación de las cuentas con el saldo de todos los mayores del Balance General.
- r) Cargar la información diariamente de los extractos bancarios a un repositorio de información del SIP.
- s) Verificar la consistencia de los saldos de cuentas Patrimoniales y Portafolio de Inversiones y validar los mismos.
- t) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Contabilidad de Fondos del SIP.
- u) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.



- v) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- w) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- x) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Contabilidad de Fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

Código y nombre del área:	322 Unidad de Contabilidad de Fondos FRUV y Provienda
---------------------------	---

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Realizar los registros contables de las operaciones diarias del FRUV y Vivienda.
- c) Realizar la proyección de desembolsos para el pago de la Renta Dignidad con el fin de generar Propuestas de Desembolso consistentes.
- d) Mantener el patrimonio y los registros contables del FRUV en forma independiente a los propios de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- e) Evaluar la posibilidad de apertura de nuevas cuentas bancarias para la administración del FRUV.
- f) Elaborar los Estados Financieros diarios, mensuales y semestrales del FRUV y Vivienda para su presentación a la APS.
- g) Elaborar el Cuadre Patrimonial de las operaciones económico - financieras del FRUV.
- h) Administrar y resguardar el archivo contable de documentación activa y pasiva de la contabilidad de Fondos FRUV y Vivienda.



- i) Elaborar los Estados Financieros diarios de aportes patronales, mensuales y semestrales para su presentación a la APS en lo referente a la contabilidad de Fondos FRUV y Vivienda.
- j) Elaborar, consolidar y presentar los Estados Financieros del FRUV, de acuerdo a la normativa.
- k) Procesar el registro de comprobantes de las operaciones del FRUV tanto de Inversiones como de Renta Dignidad y Gastos Funerales.
- l) Verificar el proceso de conciliaciones diarias del FRUV.
- m) Realizar la revisión y verificación de las cuentas con el saldo de todos los mayores del Balance General.
- n) Obtener el mayor de cuentas con saldo de todos los mayores del Balance General del FRUV y Vivienda.
- o) Obtener y verificar la documentación de respaldo de cada cuenta con saldo de todos los mayores del balance general del FRUV y Vivienda.
- p) Verificar la consistencia de las cuentas con el saldo de todos los mayores en Balance General del FRUV y Vivienda.
- q) Cargar la información diariamente de los extractos bancarios a un repositorio de información del FRUV y Vivienda.
- r) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Contabilidad de Fondos del FRUV y Vivienda.
- s) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- t) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- u) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- v) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

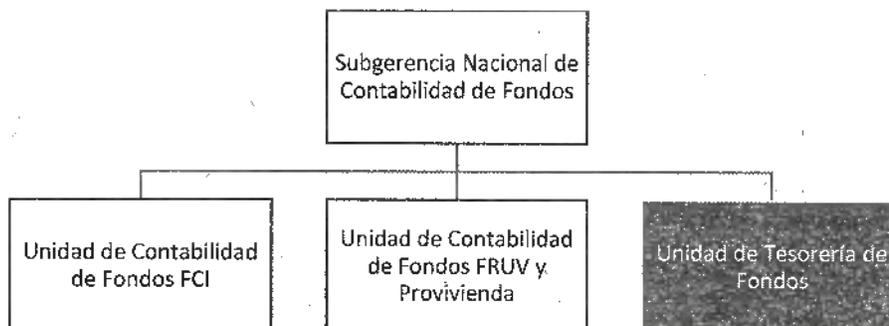
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Contabilidad de Fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



Código y nombre del área:

323 Unidad de Tesorería de Fondos

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Aperturar y administrar las cuentas bancarias de recaudación y de desembolso del FCI.
- c) Aperturar y administrar las cuentas bancarias recaudadoras, pagadoras y de devolución del FRUV.
- d) Aperturar las cuentas administradoras del FRUV y del FCI.
- e) Aperturar la totalidad de cuentas contables para la administración del Sistema Integral de Pensiones SIP.
- f) Elaborar y revisar los reportes de disponibilidades de las cuentas Desembolso y Administradoras de Cartera.
- g) Realizar el devengo de los intereses para su correspondiente registro diario y cuadratura a fin de mes respecto a los intereses pagados por las entidades.
- h) Aperturar cuentas contables para la administración del Aporte Patronal.
- i) Elaborar los reportes de disponibilidades de las cuentas pagadoras y generales.
- j) Elaborar y verificar los reportes de disponibilidades de las cuentas Recaudadora, Administradoras de Cartera y de Comisión.
- k) Administrar y resguardar el archivo contable de documentación activa y pasiva en lo referente a Tesorería de Fondos.
- l) Emitir los cheques que le sean solicitados, previa verificación de la documentación de respaldo.
- m) Realizar y verificar las operaciones de tesorería emergentes de la operativa del FRUV y del pago de prestaciones del FCI.
- n) Realizar y verificar las operaciones de tesorería emergentes de la operativa de Inversiones en el FRUV y el FCI.
- o) Elaborar las conciliaciones bancarias con base en documentación de respaldo.
- p) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Tesorería de Fondos.
- q) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- r) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- s) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.



t) - Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia Nacional de Contabilidad de Fondos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.

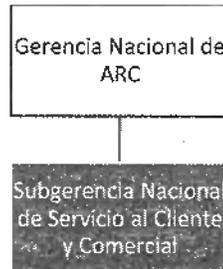
 Miguel Angel Sandoval Nava SUBGERENTE NACIONAL DE CONTABILIDAD DE FONDOS a.l. <small>Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo</small> Firma (máxima autoridad del área o unidad)	 Miguel Angel Sandoval Nava SUBGERENTE NACIONAL DE CONTABILIDAD DE FONDOS a.l. <small>Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo</small> Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento
---	---



Código y nombre del área:

330 Subgerencia Nacional de Servicio al Cliente y
Comercial

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Proponer políticas y criterios de mejora en la atención al cliente, en pro de un servicio que se realice con diligencia, prontitud, eficiencia y con el cuidado exigible a un buen padre de familia.
- c) Incrementar el número de Asegurados Independientes en el SIP y su recaudación a través de campañas informativas y otros medios.
- d) Incrementar el Recaudo Electrónico en el Sistema Integral de Pensiones (SIP) por medio de la cuantificación de empresas y por el establecimiento de políticas y/o medios informativos.
- e) Incrementar el número de pago de pensiones a los jubilados en base a informe de migración de datos de pagos de abono en cuenta de la gestión, a través de campañas comunicacionales en coordinación con el Área de Comunicación e Imagen.
- f) Capacitar al personal y usuarios externos, y participar en procesos de capacitación, en temas relacionados al Sistema Integral de Pensiones para llevar adelante la atención eficiente de los diferentes trámites.
- g) Socializar la Ley de Pensiones y sus beneficios, para informar a la población boliviana sobre sus beneficios.
- h) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a Servicio al Cliente y aspectos Comercial, así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- i) Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Servicio al Cliente y aspectos comerciales, en los plazos establecidos.
- j) Cumplir y hacer cumplir con las normas relativas a publicidad de los servicios que ofrece la Gestora.
- k) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- l) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- m) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Organización y Métodos

320 Subgerencia Nacional de SSCC y Comercial

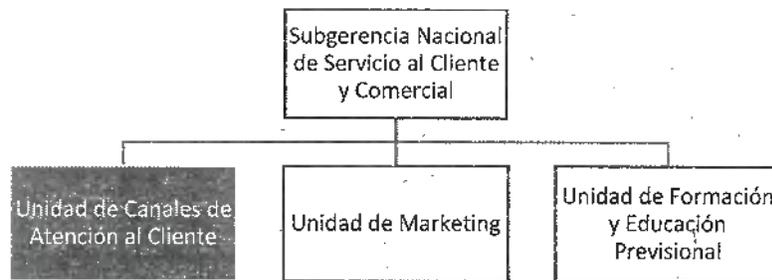
Página 1 de 5



Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de ARC. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Canales de Atención al Cliente. Unidad de Marketing. Unidad de Formación y Educación Previsional. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencias Regionales. Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:	331 Unidad de Canales de Atención al Cliente
---------------------------	--

Organigrama



Funciones y responsabilidades

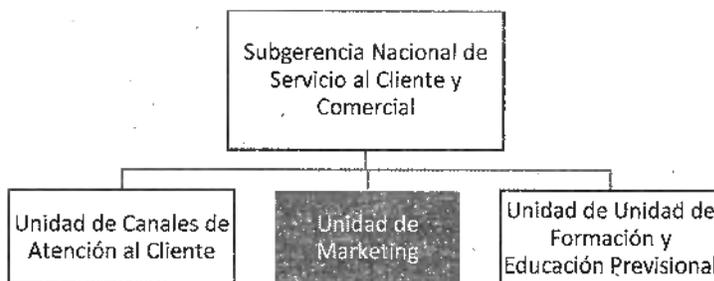
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Supervisar y monitorear el uso de la Aplicación Móvil que utilizarán los Empleadores, Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y público en general para realizar sus trámites ante la Gestora de manera no presencial, en coordinación con la Gerencia Nacional de Sistemas.
- Controlar y supervisar el servicio de la Aplicación Móvil y las herramientas del sistema.
- Controlar y supervisar el servicio de Contact Center.
- Controlar y supervisar los trámites de los clientes y realizar seguimiento hasta su conclusión.
- Evaluar el desempeño del personal de Atención al Cliente.
- Atender solicitudes de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a los Canales de Atención al Cliente.
- Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Atención al Cliente.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia



Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia Nacional de Servicio al Cliente y Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Área de Canales Área de Servicio al Cliente Área de Herramientas de Sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencias Regionales. Oficinas Regionales y Agencias.
Código y nombre del área:	332 Unidad de Marketing

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- j) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- k) Efectuar charlas de orientación para incentivar el pago de pensiones a los jubilados por medio del abono en cuenta.
- l) Atender de manera personalizada a los pensionados que no cuenten con abono en cuenta, para el acceso al servicio.
- m) Coordinar con las entidades financieras y empresas interesadas productos que se puedan innovar en el mercado en beneficio del servicio prestado por la Gestora a los asegurados y beneficiarios.
- n) Incentivar a los empleadores el uso del Recaudo Electrónico, por medio de campañas comunicacionales en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen Empresarial.
- o) Identificar a los Asegurados Independientes del Sistema Integral de Pensiones a efectos de incentivar la realización de los aportes que realizan.
- p) Efectuar el registro de Asegurados Independientes para que sean incorporados al Sistema Integral de Pensiones.
- q) Cuantificar la cantidad de empresas de acuerdo a la normativa establecida.
- r) Controlar los indicadores KPI del servicio prestado por la Gestora.
- s) Controlar y cuantificar los requerimientos de las regionales y oficinas.
- t) Llevar el control permanente de la totalidad del personal de plataforma.
- u) Gestionar el material físico y digital requerido (Formularios, Folletería, señalética, merchandising) para todos los canales de atención de acuerdo a los requerimientos.

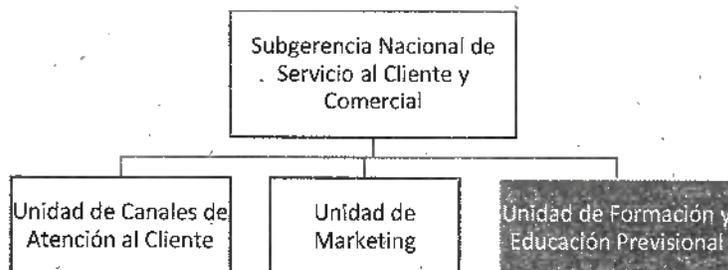


- v) Cumplir con las normas relativas a publicidad de los servicios que ofrece la Gestora.
- w) Atender solicitudes de información remitidas por el MEFP, la APS u otra entidad a través de notas referentes a Marketing.
- x) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a Marketing.
- y) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- z) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- aa) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- bb) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Servicio al Cliente y Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Infraestructura de Servicio al Cliente. • Área de Estructura y Gestión de Cuentas. • Área de Planificación y Marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:	333 Unidad de Formación y Educación Previsional
---------------------------	---

Organigrama



Funciones y responsabilidades

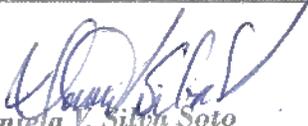
- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Diseñar, ejecutar y supervisar los programas de formación de los trabajadores y servidores públicos, y socializaciones a instancias externas en temas relacionados al Sistema Integral de Pensiones.
- c) Planificar, ejecutar, controlar y evaluar los planes de capacitación tanto interna como externa.
- d) Generar cronogramas y mediciones de los resultados de las capacitaciones realizadas para mejora continua y control de los niveles de satisfacción de los clientes de la Gestora.



- e) Controlar y supervisar las actividades del personal asignado en creación de programas, capacitación en asistencia técnica educativa y capacitación online.
- f) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- g) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- h) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- i) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Servicio al Cliente y Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Creación Programas de Capacitación. • Área de Capacitación y Asistencia Técnica. • Área de Capacitación Online. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

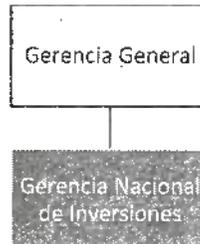
 Fidel Martín Cambros Perilla SUBGERENTE NACIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE Y COMERCIAL Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo	 Daniela V. Silva Soto PROFESIONAL EN COMUNICACION E IMAGEN Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
 Marcelo Roca Urioste ESPECIALISTA EN SEGURIDAD INFORMÁTICA Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo	
Firma (máxima autoridad del área o unidad)	Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento



Código y nombre del área:

400 Gerencia Nacional de Inversiones

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Administrar los portafolios de inversión compuestos por los recursos de los Fondos administrados, de acuerdo a la Ley N° 065 y sus reglamentos.
- c) Administrar los Recursos de Alta Liquidez (RAL), a fin de garantizar el pago de la jubilación y la Renta Dignidad.
- d) Aprobar la ejecución de las inversiones en el marco de los lineamientos aprobados en el Comité de Inversiones.
- e) Generar rendimientos financieros con los recursos de los Fondos administrados mediante la conformación y administración de carteras de inversiones de acuerdo a la presente Ley y sus reglamentos.
- f) Valorar diariamente las inversiones de cada uno de los Fondos administrados a precios de mercado, de acuerdo a la metodología establecida en disposiciones legales vigentes.
- g) Dirigir y controlar la proyección de los RAL a fin de establecer niveles óptimos de Inversión y garantizar el pago de las jubilaciones y la renta dignidad.
- h) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS), Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) otra relacionada.
- i) Revisar y coordinar la remisión de información al Organismo de Fiscalización e instancias correspondientes, referida a los reportes de la Gestión Operativa de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones.
- j) Velar por la adecuada gestión de inversiones de los recursos de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones.
- k) Establecer estrategias, lineamientos y/o políticas de inversiones al Comité de Inversiones, según requerimiento.
- l) Representar a los Asegurados ante las entidades, instituciones y autoridades competentes, con relación a las inversiones, así como de los Fondos que administra, en cuanto a su competencia.
- m) Suscribir las órdenes de operaciones de inversión como instancia organizacional que analizó la viabilidad de dichas operaciones.
- n) No efectuar actos que generen conflictos de interés en operaciones de inversión.
- o) Realizar operaciones de inversión del FRUV y SIP con diligencia, eficiencia y con el cuidado exigible a un buen padre de familia.
- p) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a operaciones de inversión; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.

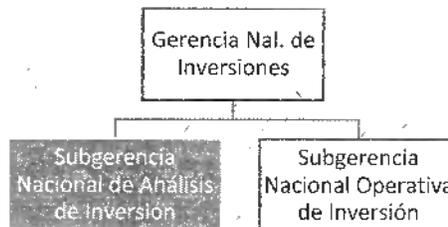


- q) Autorizar el envío de reportes de análisis de inversiones de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones al Organismo de Fiscalización e instancias correspondientes, cumpliendo los plazos pertinentes.
- r) Participar en las reuniones de las Asambleas cuando se requiera.
- s) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a inversiones.
- t) Contratar pólizas de seguro para salvaguardar los recursos de los Fondos de Pensiones en coordinación con la Gerencia Nacional de Control de Riesgos.
- u) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- v) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Análisis de Inversión. • Subgerencia Nacional Operativa de Inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

Código y nombre del área:	410 Subgerencia Nacional de Análisis de Inversión
---------------------------	---

Organigrama



Funciones y responsabilidades

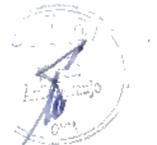
- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Realizar la adecuada gestión de inversiones de los recursos de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones, previo análisis considerando la diligencia, eficiencia y el cuidado exigible a un buen padre de familia.
- c) Revisar y aprobar la remisión de reportes de análisis de inversiones de los Fondos de los Regímenes Contributivo y Semiccontributivo y no contributivo al Organismo de Fiscalización e instancias correspondientes.
- d) Revisar el análisis del mercado de valores y financiero (nacional e internacional).
- e) Revisar las proyecciones a fin de identificar tendencias de las principales variables relacionadas a inversiones.



- f) Validar las opciones de inversión en emisores de renta fija, variable y en el extranjero para los Fondos del Sistema Integral de Pensiones.
- g) Coordinar las funciones de las unidades de análisis de inversión que se encuentran a su cargo.
- h) Verificar y aprobar los informes de operaciones de inversión para ser presentados al Comité de Inversiones y/o para ser invertidos bajo lineamientos autorizados por el citado Comité para los Fondos del Sistema Integral de Pensiones.
- i) Verificar la información a ser presentada al Comité de Inversiones.
- j) Proponer estrategias, lineamientos y/o políticas de inversiones al Comité de Inversiones, en caso de requerirse.
- k) Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Análisis de Inversión, en los plazos establecidos.
- l) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a análisis de inversiones; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- m) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS), Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) otra relacionada.
- n) Participar en las reuniones de las Asambleas cuando se requiera.
- o) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a análisis de inversión.
- p) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- q) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

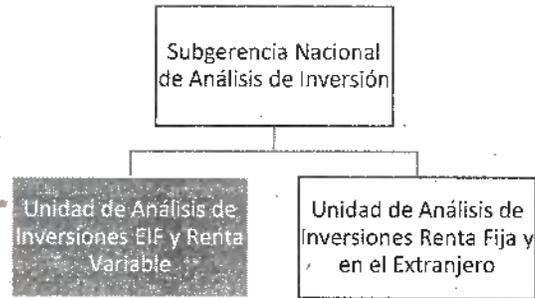
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Análisis de Inversiones Entidades de Intermediación Financiera y Renta Variable. • Unidad de Análisis de Inversiones Renta Fija y en el Extranjero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



Código y nombre del área:

411 Unidad de Análisis de Inversiones EIF y Renta Variable

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Detectar opciones de inversión en Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y emisores de renta variable para realizar inversiones en los Fondos del Sistema Integral de Pensiones (FSIP), previo análisis considerando la diligencia, eficiencia y el cuidado exigible a un buen padre de familia.
- c) Proponer estrategias de inversión para el comité de inversiones de EIF y emisores de renta variable para realizar inversiones en los FSIP.
- d) Proponer estrategias de inversión bajo los lineamientos aprobados por el Comité de Inversiones, autorizados para invertir en EIF y emisores de renta variable para el FSIP.
- e) Elaborar informes trimestrales de las Entidades de Intermediación Financiera y emisores de renta variable para los Fondos del Régimen Contributivo, Semiccontributivo y No Contributivo (FSIP).
- f) Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en los plazos establecidos.
- g) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS), Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) otra relacionada.
- h) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a análisis de inversión EIF y Renta Variable; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- i) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a análisis de inversión EIF y Renta Variable.
- j) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- k) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal

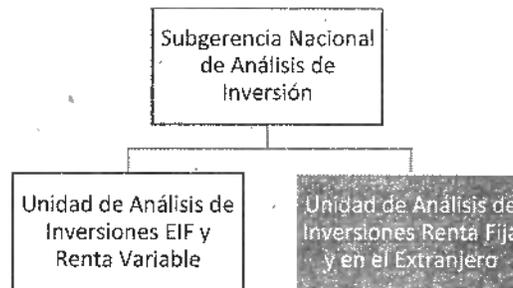
Dependencia Funcional



• Subgerencia Nacional de Análisis de Inversión.	• Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
• Ninguna.	• Ninguna.

Código y nombre del área:	412 Unidad de Investigación y Gestión de Información
---------------------------	--

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- Detectar opciones de inversión en Emisores de Renta Fija y en el Extranjero para realizar inversiones en los Fondos del Sistema Integral de Pensiones (FSIP), previo análisis, considerando la diligencia, eficiencia y el cuidado exigible a un buen padre de familia.
- Proponer estrategias de inversión para el comité de inversiones Emisores de Renta Fija y en el Extranjero para realizar inversiones en los FSIP.
- Proponer estrategias de inversión bajo los lineamientos aprobados por el Comité de Inversiones, autorizados para invertir en Emisores de Renta Fija y en el Extranjero para el FSIP.
- Elaborar informes trimestrales de los Emisores de Renta Fija y en el Extranjero para los Fondos del Régimen Contributivo, Semiccontributivo y No Contributivo (FSIP).
- Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en los plazos establecidos.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS), Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) otra relacionada.
- Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a análisis de inversión de Renta Fija y en el Extranjero; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a análisis de inversión de Renta Fija y en el Extranjero.
- Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

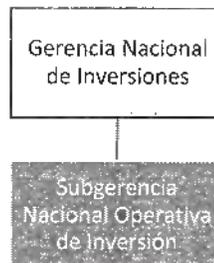


Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia Nacional de Análisis de Inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.

Código y nombre del área:	420 Subgerencia Operativa de Inversión
---------------------------	--

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- Ejecutar las operaciones de inversión autorizadas por la Gerencia Nacional de Inversiones y/o Comité de Inversiones, previa verificación de documentación de respaldo.
- Revisar y autorizar los desembolsos para la ejecución de operación de inversión aprobadas por las instancias correspondientes.
- Revisar y autorizar los desembolsos para los pagos de planilla de jubilación y Renta Dignidad previamente aprobados por instancias correspondientes.
- Administrar los RAL de manera adecuada y garantizar el pago de las jubilaciones y la Renta Dignidad.
- Controlar y aprobar la proyección de los Recursos de Alta Liquidez (RAL) a fin de establecer niveles óptimos de Inversión y garantizar el pago de las jubilaciones y la Renta Dignidad.
- Revisar la remisión de reportes referentes a la gestión operativa de los Fondos de los Regímenes Contributivo, Semiccontributivo y no Contributivo al Organismo de Fiscalización e instancias correspondientes.
- Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Operativa de Inversión, en los plazos establecidos.
- Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a la operativa de inversión; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS), Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) y otra relacionada.
- Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a la operativa de inversión.



- l) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- m) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Operativa de Inversiones FCI. • Unidad Operativa de Inversiones FRUV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

Código y nombre del área:	421 Unidad Operativa de Inversiones FCI
---------------------------	---



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Valorar diariamente las inversiones de los Fondos que componen los Regímenes Contributivo y Semicontributivo a precios de mercado, de acuerdo a la metodología establecida en disposiciones legales vigentes.
- c) Provisionar oportunamente los recursos para el pago de las jubilaciones, gastos de financiamiento, inversiones y otros inherentes de los Fondos de los Regímenes Contributivo y Semicontributivo.
- d) Elaborar el seguimiento a los Recursos de Alta Liquidez de los Regímenes Contributivo y Semicontributivo, su distribución y cumplimiento de límites.
- e) Proyectar y programar los ingresos y egresos del Fondos de los Regímenes Contributivo y Semicontributivo de la gestión.
- f) Generar, verificar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes a los Regímenes Contributivo y Semicontributivo en cumplimiento a la normativa.
- g) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS), Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) y otra relacionada.



J

- h) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a la operativa de inversiones FCI; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- i) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a la operativa de inversiones FCI.
- j) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- k) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de Dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
• Subgerencia Nacional Operativa de Inversión.	• Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
• Ninguna.	• Ninguna.

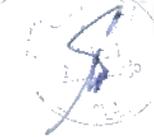
Código y nombre del área:	422 Unidad Operativa de Inversiones FRUV
---------------------------	--

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Valorar diariamente las inversiones del Fondo de la Renta Universal de Vejez (FRUV) a precios de mercado, de acuerdo a la metodología establecida en disposiciones legales vigentes.
- c) Provisionar oportunamente los recursos para el pago de la Renta Dignidad, gastos de financiamiento, inversiones y otros inherentes del FRUV.
- d) Elaborar el seguimiento a los Recursos de alta Liquidez del FRUV, su distribución y cumplimiento de límites.
- e) Elaborar los informes de proyecciones y programaciones de los ingresos y egresos del FRUV.
- f) Generar, verificar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes diarios, mensuales entre otros del FRUV en cumplimiento a la normativa vigente. (Dividendos, cálculo del Benchmark, Límites de Inversión, Proporción Mínima a Invertir, Formulario I, Flujo entre otros).
- g) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS), Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) y otra relacionada.



d

- h) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a la operativa de inversiones FRUV; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- i) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a la operativa de inversiones FRUV.
- j) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- k) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

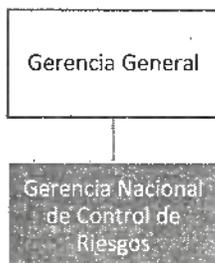
Relaciones de Dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional Operativa de Inversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
 Moises Murillo Lima GERENTE NACIONAL DE INVERSIONES a.i. Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo	 Firmas del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento



Código y nombre del área:

500 Gerencia Nacional de Control de Riesgos

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Controlar preventivamente el riesgo que pueda asumir la Gestora en materia de sistemas informáticos, aseguramiento, recaudación, prestaciones, beneficios, pagos, Renta Dignidad, compensación de cotizaciones, retiros mínimos, retiros finales, cobranza administrativa y judicial, inversiones y otras relacionadas al Sistema Integral de Pensiones.
- c) Emitir recomendaciones para la adopción de medidas o alertas tempranas o necesarias de coordinación.
- d) Identificar las debilidades y riesgos inherentes al giro de la Gestora en las materias de su competencia.
- e) Implementar y mantener actualizada normativa interna (metodologías, manuales, procedimientos y otros) para la Gestión de Riesgos en la Gestora.
- f) Elaborar y actualizar las Matrices de Riesgos de los procesos administrativos y sustantivos de la Gestora.
- g) Promover la cultura de riesgos y de seguridad de la información en los trabajadores y/o servidores públicos de la Gestora por medio de capacitaciones.
- h) Aplicar la gestión de riesgos en seguridad de la información.
 - i) Realizar pruebas de riesgo tecnológico a los sistemas de información de la Gestora.
 - j) Realizar investigaciones referidas a pensiones y elaborar estadísticas de seguimiento a la gestión.
 - k) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
 - l) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a la gestión de riesgos.
- m) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- n) Otras funciones y responsabilidades asignadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
• Gerencia General.	• Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional



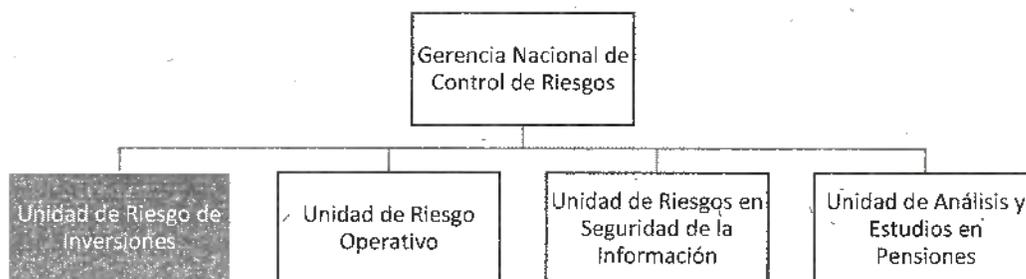
- Unidad de Riesgo de Inversiones.
- Unidad de Riesgo Operativo.
- Unidad de Riesgos en Seguridad de la Información.
- Unidad de Análisis y Estudios en Pensiones

- Todas las instancias organizacionales de la Gestora, en el ámbito de sus competencias.

Nombre del Área:

501 Unidad de Riesgo de Inversiones

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Implementar normativa interna para la Gestión de Riesgos en materia de inversiones en la Gestora.
- Realizar reuniones de coordinación con las áreas/unidades para la identificación y valoración de Riesgos en materia de inversiones.
- Ejecutar pruebas y/o ejercicios a efectos de controlar preventivamente el riesgo que pueda asumir la Gestora en materia de inversiones.
- Emitir recomendaciones para la adopción de medidas o alertas tempranas o necesarias de coordinación.
- Identificar las debilidades y riesgos inherentes al giro de la Gestora en las materias de su competencia.
- Elaborar, analizar y actualizar la Matriz de Riesgos y Medidas para abordar los Riesgos en materia de inversiones.
- Emitir Informes de Evaluación y de Control de Riesgos por matriz elaborada en materia de inversiones.
- Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a la gestión de riesgos en materia de inversiones.
- Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- Otras funciones y responsabilidades asignadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Organización y Métodos

500 Gerencia Nacional de Control de Riesgos

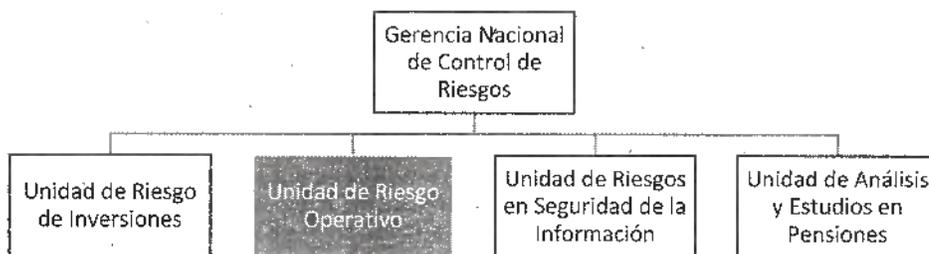
Página 2 de 6



Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
• Gerencia Nacional de Control de Riesgos.	• Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
• Ninguna.	• Todas las instancias organizacionales de la Gestora, en el ámbito de sus competencias.

Código y nombre del Área:	502 Unidad de Riesgo Operativo
---------------------------	--------------------------------

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Implementar normativa para la Gestión de Riesgos en materia de riesgo operativo en la Gestora.
- Realizar reuniones de coordinación con las áreas/unidades para la identificación y valoración de Riesgos en materia de riesgo operativo.
- Ejecutar pruebas y/o ejercicios a efectos de controlar preventivamente el riesgo que pueda asumir la Gestora en materia de aseguramiento, recaudación, prestaciones, beneficios, pagos, Renta Dignidad, compensación de cotizaciones, retiros mínimos, retiros finales, cobranza administrativa y judicial y otras relacionadas al Sistema Integral de Pensiones.
- Emitir recomendaciones para la adopción de medidas o alertas tempranas o necesarias de coordinación.
- Identificar las debilidades y riesgos inherentes al giro de la Gestora en las materias de su competencia.
- Elaborar, actualizar y aplicar el Plan de Continuidad Operativa y coordinar con la Gerencia de Sistemas su integración con el Plan de Continuidad del Negocio de la Gestora.
- Elaborar, analizar y actualizar la Matriz de Riesgos y Medidas para abordar los Riesgos en materia de riesgo operativo.
- Emitir Informes de Evaluación y de Control de Riesgos por matriz elaborada en materia de riesgo operativo.
- Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a la gestión de riesgos operativos.
- Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.



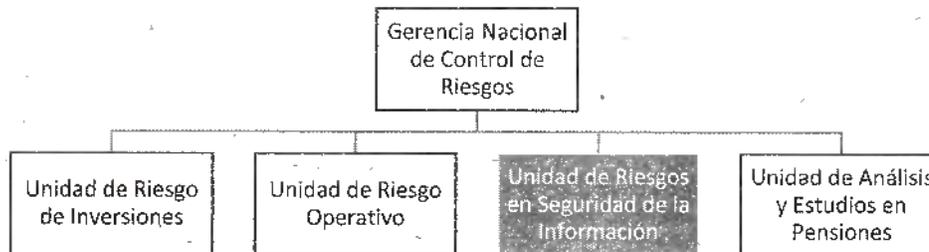
m) Otras funciones y responsabilidades asignadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Control de Riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las instancias organizacionales de la Gestora, en el ámbito de sus competencias.

Código y nombre del Área:

503 Unidad de Riesgos en Seguridad de la Información

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Implementar normativa para la Gestión de Riesgos en Seguridad de la Información en la Gestora.
- Actualizar la normativa existente para la Gestión de Riesgos en Seguridad de la Información en la Gestora.
- Realizar reuniones de coordinación con las áreas/unidades para la identificación y valoración de Riesgos en Seguridad de la Información.
- Ejecutar pruebas y/o ejercicios a efectos de controlar preventivamente el riesgo que pueda asumir la Gestora en materia de sistemas informáticos.
- Emitir recomendaciones para la adopción de medidas o alertas tempranas o necesarias de coordinación.
- Identificar las debilidades y riesgos inherentes al giro de la Gestora en las materias de su competencia.
- Elaborar, analizar y actualizar la Matriz de Riesgos y Medidas para abordar los Riesgos en Seguridad de la Información.
- Elaborar informes de identificación y evaluación de riesgos de Seguridad de la Información de los activos de información críticos en Seguridad de la Información de la Gestora.
- Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan de Continuidad del Negocio de la Gestora, relacionado a seguridad de la información.
- Realizar pruebas de vulnerabilidades técnicas en sistemas de información críticos en Seguridad de la Información de la Gestora (Ethical Hacking).

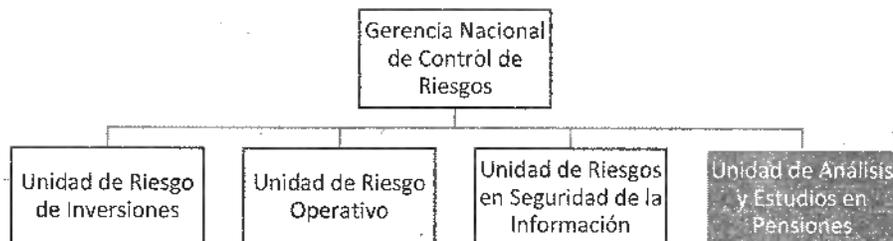


- l) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- m) Controlar la transferencia e intercambio de información, establecidos mediante convenios interinstitucionales de cooperación, suscritos con la Gestora.
- n) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a la seguridad de la información.
- o) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- p) Otras funciones y responsabilidades asignadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
• Gerencia Nacional de Control de Riesgos.	• Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
• Ninguna.	• Todas las instancias organizacionales de la Gestora, en el ámbito de sus competencias.

Código y nombre del área:	504 Unidad de Análisis y Estudios en Pensiones
---------------------------	--

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Desarrollar y generar estadísticas, indicadores, encuestas, proyecciones, análisis y estudios económicos, y propuestas sobre temas relacionados a la seguridad social de largo plazo, tanto de la economía nacional como internacional, para la adopción de medidas y políticas relacionadas con el objeto, atribuciones y funciones de la Gestora.
- c) Elaborar documentos de investigación económica en temas relacionados a la seguridad social de largo plazo para uso interno como para publicación y socialización por la Gestora ya sea en coordinación o con otras entidades especializadas para la generación de conocimiento, en el marco de las líneas de investigación y otros que le sean encomendados por Gerencia General.
- d) Generar información económica especializada en la seguridad social de largo plazo para autoridades de la Gestora, entidades nacionales de los distintos niveles de gobierno, organismos internacionales y publicaciones de la institución.
- e) Elaborar análisis relacionados con las políticas de la Gestora para los diferentes comités internos, en temas de su competencia.



- f) Elaborar y actualizar la memoria anual, boletín semestral y otros informes referentes al accionar de la Gestora. Liderar la emisión de dichos documentos en coordinación con las Unidades de Planificación, Comunicación e Imagen Institucional y demás áreas organizacionales de la Gestora.
- g) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- h) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- i) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a análisis y estudios en pensiones.
- j) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

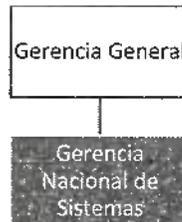
 <p>Rene Fernando Rocha Plata GERENTE NACIONAL DE CONTROL Y RIESGOS s.l. Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo</p> <p>Firma (máxima autoridad del área o unidad)</p>	<p>Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento</p>
---	---



Código y nombre del área:

600 GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Sistematizar en nuevas tecnologías (software) los procesos y trámites de la Gestora, y realizar su mantenimiento.
- c) Realizar mantenimiento a la infraestructura informática de la misma.
- d) Gestionar el ciclo de vida de desarrollo del software.
- e) Planificar la gestión estratégica de forma integral de la infraestructura tecnológica, sistemas de información y comunicación bajo objetivos integrales de la Gestora.
- f) Dirigir y analizar la gestión para la toma de decisiones estratégicas de soluciones informáticas globales.
- g) Asegurar que todas las áreas y unidades de la empresa cuenten con el soporte tecnológico suficiente para acceder a los servicios informáticos redes y de comunicaciones que les permita desempeñar sus funciones en forma permanente.
- h) Controlar la calidad de los sistemas de información y la seguridad de la información.
- i) Administrar y/o supervisar los contratos de infraestructura tecnológica y sistemas de información, hasta su finalización velando por su cumplimiento.
- j) Establecer y coordinar; innovaciones tecnológicas, el procesamiento de la información y la ingeniería de datos externo e internos.
- k) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- l) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a sistemas informáticos.
- m) Otras funciones y responsabilidades delegadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

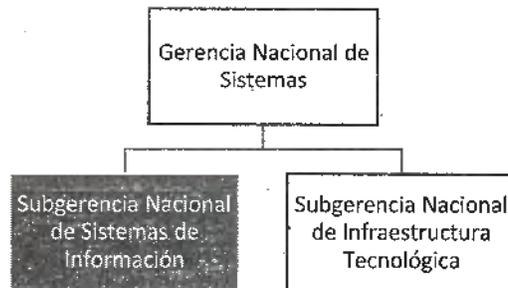
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Sistemas de Información. • Subgerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Control de Calidad y Seguridad de Información. • Todas las áreas de la Gestora en el ámbito de sus competencias.



Código y nombre del área:

610 SUBGERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Ejecutar acciones que garanticen el desarrollo y/o la implantación de soluciones tecnológicas en la empresa, considerando los recursos tecnológicos disponibles para su soporte y procesamiento.
- c) Planificar, coordinar y supervisar para la actualización de los sistemas de información.
- d) Elaborar y/o revisar las especificaciones técnicas, para solicitar la adquisición de herramientas de software y/o hardware adquiridos por la Subgerencia.
- e) Dirigir la ingeniería de software.
- f) Atender y gestionar los desarrollos planificados en la Gestora.
- g) Construir, diseñar e implementar soluciones de software de acuerdo a estándares internacionales.
- h) Administrar y/o supervisar los contratos respectivos a su área hasta su finalización velando por su cumplimiento.
- i) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- j) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a sistemas de información.
- k) Otras funciones y responsabilidades delegadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de Dependencia

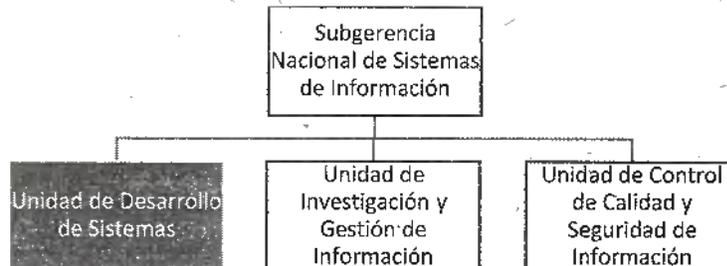
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Desarrollo de Sistemas. • Unidad de Investigación y Gestión de Información. • Unidad de Control de Calidad y Seguridad de la Información 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la Gestora en el ámbito de sus competencias.



Código y nombre del área:

611 UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Desarrollar soluciones tecnológicas que permitan incrementar la productividad de las áreas y unidades de la empresa a través de la sistematización y/o automatización de sus procesos.
- c) Ejecutar acciones que garanticen el desarrollo y/o la implantación de soluciones tecnológicas en la empresa considerando los recursos tecnológicos disponibles para su procesamiento y posterior soporte.
- d) Atender y gestionar los desarrollos planificados en la Gestora.
- e) Definir la arquitectura de la ingeniería de software.
- f) Construir, diseñar e implementar soluciones de software de acuerdo a estándares internacionales.
- g) Gestionar la presentación al personal de control de calidad y/o personal funcional de sistemas de información para la realización de pruebas de funcionalidad.
- h) Elaborar y/o revisar las especificaciones técnicas, para solicitar la adquisición de herramientas de software y/o hardware adquiridos por la Unidad.
- i) Administrar los contratos respectivos a su área hasta su finalización velando por su cumplimiento.
- j) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- k) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a desarrollo de sistemas.
- l) Otras funciones y responsabilidades delegadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de Dependencia

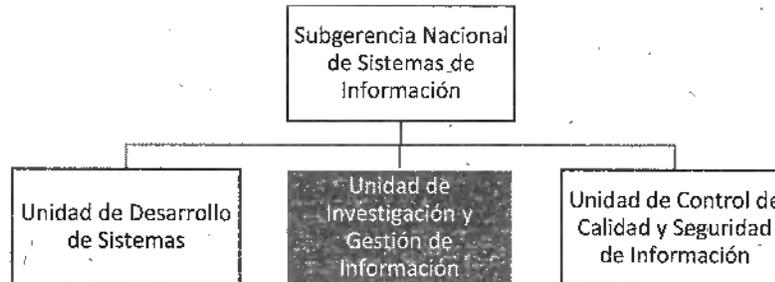
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Áreas de la Gestora en el Ámbito de sus Competencias.



Código y nombre del área:

612 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE
INFORMACIÓN

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Recabar los requerimientos funcionales para el desarrollo de soluciones tecnológicas.
- c) Conceptualizar y diseñar los requerimientos funcionales.
- d) Analizar y definir tendencias de desarrollo e innovaciones tecnológicas para la gestión de la Gestora en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- e) Generación de estadísticas e información en base a requerimientos funcionales y la gestión de la Gestora en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Sistemas.
- f) Obtener la ingeniería de datos administrados o delegados en custodia a la GNS.
- g) Definir las herramientas para toma de decisiones y gestión de la información.
- h) Administrar los contratos respectivos a su área hasta su finalización velando por su cumplimiento.
- i) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- j) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a investigación y gestión de información.
- k) Otras funciones y responsabilidades delegadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de Dependencia

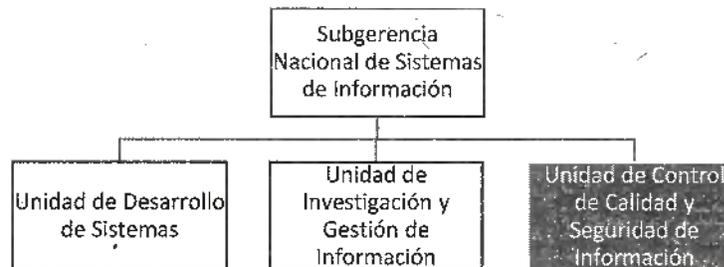
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la Gestora en el ámbito de sus competencias.



Código y nombre del área:

613 UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD Y
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Realizar el control de calidad de los desarrollos de los sistemas.
- c) Diseñar, desarrollar e implementar las mejores prácticas de revisión de calidad de soluciones para garantizar el cumplimiento de las necesidades funcionales y no funcionales de la empresa.
- d) Medir la calidad de productos y/o servicios desarrollados, evaluando si están de acuerdo con sus especificaciones técnicas.
- e) Realizar pruebas de rendimiento de los sistemas y los recursos de IT.
- f) Monitorear y controlar la seguridad de los sistemas y la infraestructura tecnológica.
- g) Definir y/o aplicar políticas, procedimientos y procesos de seguridad de información en coordinación con el área de riesgos y unidad de Infraestructura Tecnológica, así como establecer mecanismos que promoción de una cultura de seguridad informática en todos los empleados de la empresa.
- h) Gestionar las vulnerabilidades y la seguridad de los sistemas desarrollados.
- i) Administrar los contratos respectivos a su área hasta su finalización velando por su cumplimiento.
- j) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- k) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a control de calidad y seguridad de información.
- l) Otras funciones y responsabilidades delegadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de Dependencia

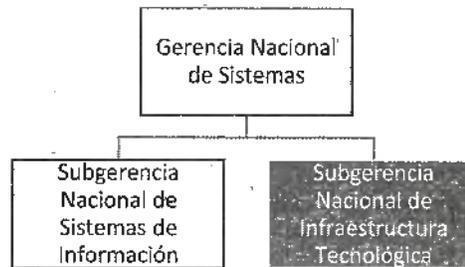
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Subgerencia Nacional de Sistemas de Información. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Sistemas.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la Gestora en el ámbito de sus competencias.



Código y nombre del área:

620 SUBGERENCIA NACIONAL DE
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional.
- b) Administrar la Infraestructura de redes y comunicaciones de la Gestora.
- c) Administrar la Infraestructura de Servidores de Bases de Datos y Aplicaciones.
- d) Dirigir el mantenimiento, administración, implantación y gestión de la seguridad de los sistemas en cuanto a la infraestructura tecnológica en coordinación con el área de Riesgos y la unidad de Control de Calidad y Seguridad de Información de la GNS.
- e) Analizar y definir soluciones estratégicas de tecnológicas globales.
- f) Planificar y definir políticas para la actualización de infraestructura tecnológica.
- g) Brindar soporte técnico a todas las áreas de la Gestora a nivel Nacional y Regional.
- h) Administrar la infraestructura tecnológica de la empresa.
- i) Atender las solicitudes de soporte informático de los usuarios de los servicios implementados en la empresa.
- j) Elaborar, revisar y/o aprobar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los componentes, accesorios relacionados a la infraestructura tecnológica y servicios en el ámbito de su competencia.
- k) Administrar las bases de datos de la Gestora.
- l) Implementar modelos de solución informática para atender las necesidades de las áreas de la empresa en el ámbito de su competencia.
- m) Conducir la formulación y actualización de propuestas de planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia.
- n) Brindar un servicio oportuno, rápido y eficiente de atención a los usuarios en relación a la instalación, configuración e implementación de recursos informáticos; equipos de cómputo, comunicaciones, telefonía IP y periféricos, a fin de garantizar la continuidad del servicio de la empresa.
- o) Conducir las acciones a cargo de las unidades orgánicas bajo su dependencia vinculadas a la supervisión de la gestión de las áreas de soporte administrativo de la institución en el ámbito de su competencia.
- p) Administrar y/o supervisar los contratos respectivos a su área hasta su finalización velando por su cumplimiento.



- q) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- r) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a infraestructura tecnológica.
- s) Otras funciones y responsabilidades delegadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de Dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Servidores de Base de Datos y Aplicaciones. • Unidad de Soporte Técnico (Nacional y Regional). • Unidad de Redes y Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la gestora en el ámbito de sus competencias.

Código y nombre del área:	621 UNIDAD DE SERVIDORES DE BASE DE DATOS Y APLICACIONES
---------------------------	--

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Administrar los servidores de base de datos y aplicaciones.
- c) Administrar la infraestructura tecnológica de los servidores de base de datos y aplicaciones.
- d) Diseñar la arquitectura de los servidores de base de datos y aplicaciones.
- e) Actualizar los desarrollos de aplicaciones y base de datos en función a los desarrollos dados.
- f) Establecer estrategias y soluciones tecnológicas globales de servidores para base de datos y aplicaciones.
- g) Verificar y controlar la disponibilidad de los servicios de base de datos de la empresa.
- h) Coordinar y controlar los cambios realizados a nivel de software y hardware de base de datos y aplicaciones de la empresa
- i) Asegurar el soporte de la base de datos y aplicaciones de la empresa.



- j) Controlar que se cumpla el soporte a tiempo de los sistemas operativos de los servidores de base de datos y aplicaciones.
- k) Coordinar y/o realizar las integraciones de cambios o mejoras a nivel de la infraestructura de bases de datos y aplicaciones.
- l) Brindar soporte a las actuales y nuevas soluciones a nivel de integración, que involucran el uso de bases de datos y aplicaciones.
- m) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- n) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a servidores de base de datos y aplicaciones.
- o) Otras funciones y responsabilidades delegadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de Dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la Gestora en el ámbito de sus competencias.

Código y nombre del área:	622 UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO (NACIONAL Y REGIONAL)
---------------------------	---

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Brindar soporte técnico a todas las áreas de la Gestora.
- c) Brindar soporte en temas, de redes, energía, mantenimiento y actualización de equipamiento.
- d) Controlar las herramientas de servicios de redes, aplicaciones y ofimática (servicios de correo electrónico, acceso a las redes, control de usuarios, central telefónica, accesos a los aplicativos, otros)



- e) Realizar el soporte técnico de forma directa y remota al usuario de la Gestora en los diferentes ámbitos de función que cumple la GNS.
- f) Administrar los contratos respectivos a su área hasta su finalización velando por su cumplimiento.
- g) Establecer y coordinar con otras áreas de la Gerencia o empresa, las mejoras sobre equipamiento computacional.
- h) Participar en la elaboración de procedimientos y buenas prácticas para el buen funcionamiento de la infraestructura de la empresa.
- i) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- j) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a desarrollo de sistemas.
- k) Otras funciones y responsabilidades delegadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de Dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la Gestora en el ámbito de sus competencias. a nivel nacional y regional.

Código y nombre del área:	623 UNIDAD DE REDES Y COMUNICACIONES
----------------------------------	---

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Administrar el equipamiento de redes y comunicaciones.
- c) Administrar los servidores y/o equipamiento para servicios de redes y comunicaciones.
- d) Administrar los equipos y/o periféricos de energía regulada y no regulada de los CPD.
- e) Administrar los contratos para mantenimiento y/o servicios para redes, comunicaciones y CPD.
- f) Administrar los CPD establecidos en la Gestora, tanto físicos como virtuales.



- g) Ejecutar procesos de implantación y asistencia técnica en la infraestructura tecnológica en los CPD.
- h) Ejecutar el mantenimiento, administración e implantación de la seguridad de los sistemas en cuanto a la infraestructura tecnológica en coordinación con la unidad de Control de Calidad y Seguridad de Información de la GNS.
- i) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- j) Capacitar y participar en procesos de capacitación en temas relacionados a redes y comunicaciones.
- k) Otras funciones y responsabilidades delegadas por la autoridad superior competente.

Relaciones de Dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas de la Gestora en el ámbito de sus competencias.

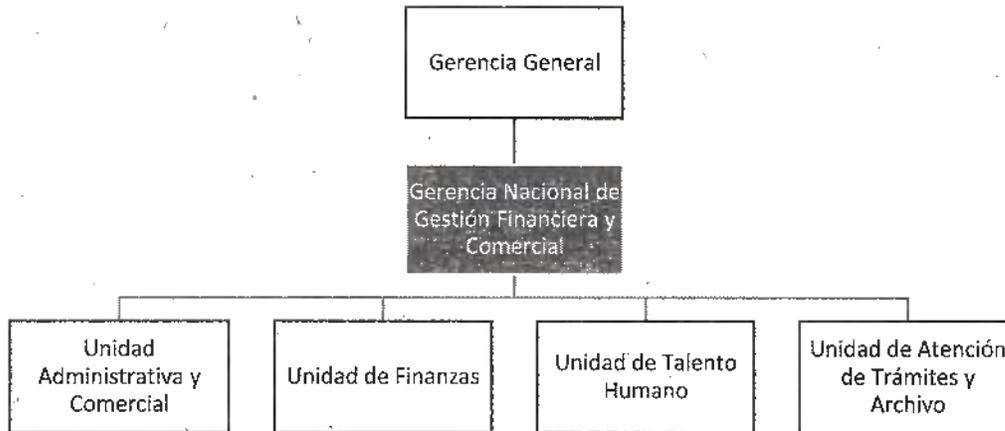
 <p>Franz Henry Quintero Arancibia GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS a.i. Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo Firma (máxima autoridad del área)</p>	 <p>José Luis Batnani R. Edson Eguino Bursae Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento</p>
---	--



Código y nombre del área:

700 Gerencia Nacional de Gestión Financiera y
Comercial

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional y unidades dependientes.
- b) Contratar los servicios necesarios para la realización de las actividades de la Gestora, no pudiendo tener conflicto de intereses con los prestadores de estos servicios.
- c) Administrar los recursos propios de la Gestora, el manejo contable y administrativo, así como de la parte comercial e imagen de la misma.
- d) Realizar la programación y gestión presupuestaria y financiera de la Gestora con el fin de optimizar la asignación de insumos necesarios para mejorar la gestión empresarial.
- e) Planificar y atender los compromisos financieros adquiridos en la gestión priorizando las necesidades empresariales a objeto de optimizar la aplicación de fondos disponibles.
- f) Registrar, analizar e informar oportunamente la totalidad de las operaciones económico - financieras de la Gestora con el objeto de contar con información útil, oportuna y real para la toma de decisiones.
- g) Simplificar los procedimientos financieros y adecuarlos al Sistema de Gestión Documental para brindar una atención oportuna al cliente interno.
- h) Automatizar la gestión financiera para incrementar la satisfacción del cliente interno.
- i) Atender los requerimientos de bienes y servicios emergentes de la ejecución de las operaciones de administración del SIP.
- j) Gestionar y administrar el talento humano de la Gestora para lograr un mejor desempeño que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- k) Optimizar la ejecución de actividades y tareas de Recursos Humanos.
- l) Promover, a través de políticas y otros mecanismos, el compromiso institucional.
- m) Contribuir a que el personal oriente y adecue su conducta, comportamiento y accionar a los lineamientos establecidos por la Empresa, mediante la difusión y actualización de normativa.



- n) Actualizar y mantener disponible la información del personal para la toma de decisiones.
- o) Apoyar a la Unidad de Formación y Capacitación Previsional en el diseño, ejecución, control, registro y evaluación de los procesos de Capacitación para los trabajadores y servidores públicos de la Gestora.
- p) Administrar los bienes de uso (activos fijos muebles, activos intangibles, activos fijos inmuebles y otros) para el registro, asignación/entrega y salvaguarda de los mismos, de acuerdo a necesidades y requerimientos de las áreas organizacionales.
- q) Administrar los Almacenes (materiales y suministros) considerando los ingresos y salidas (solicitudes), de acuerdo a requerimientos de las áreas organizacionales.
- r) Proveer de los Servicios Recurrentes y No Recurrentes o aquellas que se requieran a solicitud de las diferentes áreas organizacionales de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- s) Elaborar y publicar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el fin de establecer las contrataciones de la gestión.
- t) Ejecutar los procesos de Contratación para la dotación oportuna de bienes y/o servicios a las diferentes áreas y/o unidades organizacionales de la Gestora, respaldando los mismos según lo establecido en las NB-SABS y sus reglamentos complementarios.
- u) Elaborar información estadística, emergente de las operaciones referidas a bienes y servicios, y otros requeridos para la toma de decisiones.
- v) Realizar actividades de Atención de Trámites y Archivo.
- w) Cumplir y hacer cumplir normativa y disposiciones legales.
- x) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa y Comercial. • Unidad de Finanzas. • Unidad Talento Humano. • Unidad de Atención de Trámites y Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instancias organizacionales de la Gestora, dentro del ámbito de tus competencias.

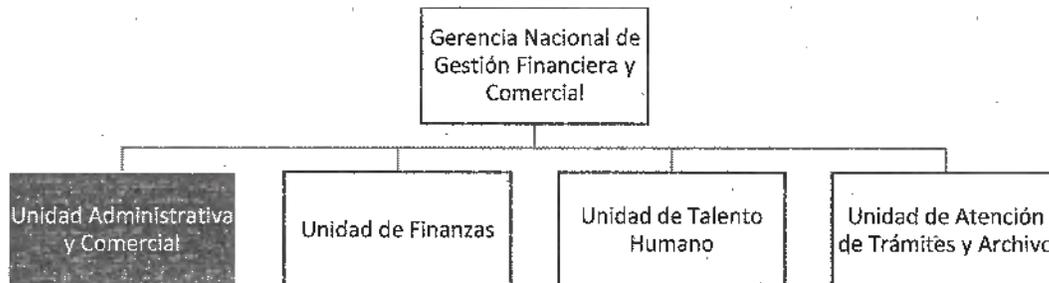
 Luis Ricardo Michel Arcon GERENTE NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL a.l. <small>Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo</small> Firma (máxima autoridad del área o unidad)	Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento
---	---



Código y nombre del área:

701 Unidad Administrativa y Comercial

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Contratar los servicios necesarios para la realización de las actividades de la Gestora, no pudiendo tener conflicto de intereses con los prestadores de estos servicios.
- c) Contratar pólizas de seguro para salvaguardar los Bienes de la Gestora.
- d) Realizar el ingreso, salida, asignación, control de Activos Fijos de la Estructura Central de la Gestora y el registro en el sistema correspondiente.
- e) Efectuar la toma de inventarios en cumplimiento y aplicación a lo establecido en la reglamentación interna y normativa vigente, en lo referente al Manejo y Disposición de Bienes.
- f) Registrar y Presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE al SENAPE.
- g) Realizar la codificación con código QR y/o código de barras a los activos fijos de la Gestora a Nivel Nacional.
- h) Dotar de bienes de uso y/u otros necesarios a nivel nacional al personal de la Gestora.
- i) Administrar los bienes de consumo del Almacén Central de la Gestora, registrando los ingresos y salidas de los materiales y suministros.
- j) Realizar la toma de inventarios trimestrales y semestrales en aplicación a lo establecido en la reglamentación interna y normativa vigente en lo referente a Almacenes.
- k) Realizar la adquisición de materiales, suministros e insumos para el personal de la Gestora.
- l) Dotar de materiales, suministros y/u otros necesarios a nivel nacional para la Gestora.
- m) Proveer de los Servicios Recurrentes a la institución, tales como: Servicio de Internet, Servicio de Telefonía Fija y Telefonía Móvil, entre otros.
- n) Proveer de los Servicios No Recurrentes a la institución o a solicitud de las áreas, tales como: Mantenimiento de los Vehículos de la Institución, Agencia de Viajes, Cafetería, material de limpieza y mantenimiento de oficinas, entre otros.
- o) Realizar un taller de elaboración del PAC con el personal de la Gestora.
- p) Elaborar el PAC consolidado de las diferentes áreas de la Gestora.
- q) Publicar el PAC en el SICOES.
- r) Ejecutar los procesos de contratación conforme normativa vigente.
- s) Elaborar información estadística emergente de las operaciones referidas a bienes y servicios y otros requeridos para la toma de decisiones.



- t) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- u) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a Administración.
- v) Cumplir y hacer cumplir normativa y disposiciones legales.
- w) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instancias organizacionales de la Gestora en el ámbito de su competencia.

 <p>Luis Ricardo Michel Alarcon GERENTE NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL a.l. Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo</p> <p>Firma (máxima autoridad del área o unidad)</p>	<p>Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento</p>
---	---



Código y nombre del área:

702 Unidad de Finanzas

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Supervisar las operaciones, registros y procesos presupuestarios, contables y de tesorería.
- c) Realizar el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la empresa en los sistemas contables implementados, verificando la documentación de respaldo de cada operación.
- d) Elaborar Estados Financieros mensuales para su oportuna presentación a la APS.
- e) Elaborar, consolidar y presentar los Estados Financieros auditados de la empresa, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Elaborar información financiera y gerencial de la empresa.
- g) Coordinar y consolidar la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Gestora para la gestión fiscal.
- h) Elaborar, emitir y aprobar las certificaciones presupuestarias solicitadas con saldos presupuestarios.
- i) Procesar solicitudes de modificaciones presupuestarias que cumplan con los requisitos normativos.
- j) Elaborar informes mensuales de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria de la Gestora.
- k) Revisar las cuentas y libretas, registrar ingresos, evaluar la evolución de la proyección de recaudaciones y presentar el flujo financiero a las instancias correspondientes.
- l) Realizar conciliaciones de cuentas fiscales y libretas de la Gestora.
- m) Programar la ejecución presupuestaria en el Plan Anual de Cuotas de Caja, según el presupuesto aprobado para la gestión.
- n) Custodiar los títulos valores, boletas de garantía, pólizas de seguro, cheques bancarios y otros de la Empresa, garantizando su adecuado resguardo.
- o) Revisar y procesar la asignación y descargo de pasajes y viáticos y otros gastos relacionados a la comisión de viaje.
- p) Revisar y procesar las solicitudes de asignación y descargo de fondos de caja chica y fondos en avance.
- q) Procesar pago de planillas de refrigerio y realizar seguimiento a la priorización de planillas de haberes y refrigerios.
- r) Revisar y controlar la ejecución oportuna de desembolsos de recursos, procesando los pagos por concepto de adquisición de bienes y servicios.
- s) Revisar, procesar y presentar oportunamente los deberes formales ante la Administración tributaria, procesando las declaraciones juradas (FORM 200, 400, 604, 570, 410, 608) correspondientes a las



- obligaciones impositivas, previa revisión de los libros de compras y ventas IVA, bancarización, liquidación del Formulario 500, registro y envío del Formulario 605, atender requerimientos de la Administración Tributaria y procesar rectificaciones impositivas.
- t) Revisar y procesar el registro de comprobantes de ejecución de gastos para pago a proveedores de bienes y servicios.
 - u) Verificar la calidad de la documentación activa y pasiva del archivo contable.
 - v) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
 - w) Ejecutar actividades de control para una adecuada presentación del libro de compras y ventas IVA.
 - x) Adecuar y mejorar el Sistema de Gestión Empresarial integrada en los módulos de presupuesto, contabilidad y tesorería.
 - y) Atender los requerimientos de insumos de la Gerencia General.
 - z) Atender los requerimientos de insumos para la implementación y funcionamiento de la administración del SIP.
 - aa) Elaborar información estadística, emergente de las operaciones referidas a la ejecución presupuestaria, financiera y patrimonial, y otros requeridos para la toma de decisiones.
 - bb) Dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento aprobado.
 - cc) Generar y remitir al Organismo de Fijcalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
 - dd) Capacitar, y participar en procesos de capacitación, en los temas relacionados a Finanzas.
 - ee) Cumplir y hacer cumplir normativa y disposiciones legales.
 - ff) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instancias organizacionales de la Gestora en el ámbito de su competencia.

Malvin Justiniano Merib
Malvin Justiniano Merib
JEFE DE FINANZAS
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

Firma (máxima autoridad del área o unidad)

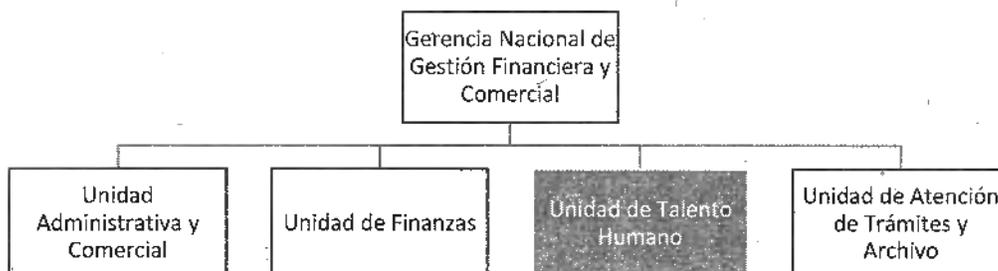
Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento



Código y nombre del área:

703 Unidad de Talento Humano

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Realizar la gestión para la dotación de personal a las áreas para el funcionamiento de la Gestora.
- c) Ejecutar el proceso de inducción de personal para facilitar la adaptación del personal nuevo a la empresa.
- d) Programar y ejecutar la Evaluación del Desempeño al personal de la Gestora.
- e) Ejecutar las solicitudes de procesos de Movilidad Funcionaria.
- f) Apoyar a la Unidad de Formación y Capacitación Previsional en el diseño, ejecución, control, registro y evaluación de los procesos de Capacitación para los trabajadores y servidores públicos de la Gestora.
- g) Actualizar la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la Gestora, emergente de incremento salarial, creación de ítems o del Reordenamiento Administrativo.
- h) Brindar de apoyo a las áreas mediante la modalidad de pasantía, proyecto de grado o trabajo dirigido.
- i) Presentar y declarar altas y bajas ante el Ente Gestor de Salud y la Gestora.
- j) Elaborar y presentar Planillas mensuales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y Ente Gestor de Salud.
- k) Elaborar informes trimestrales de seguimiento a la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas – DJBR.
- l) Gestionar el pago de beneficios sociales al personal desvinculado en lo que corresponde a la Unidad de Talento Humano.
- m) Procesar pagos de bonos, bono frontera, primas y otros establecidos por normativa vigente.
- n) Elaborar el Rol General de Vacaciones.
- o) Elaborar planillas de haberes, refrigerios, retroactivos, aguinaldos, subsidios, consultores, personal eventual y pasantes de la Gestora, respaldándolas documentalmente.
- p) Dotar de vestimenta institucional al personal para mejorar la imagen de la Empresa.
- q) Difundir normativa de recursos humanos, para su correcta aplicación.
- r) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o Instructivos, entre otros.
- s) Digitalizar la información personal y laboral del personal activo de la Gestora.
- t) Registrar y custodiar la documentación personal y laboral del personal activo y pasivo de la Gestora.



- u) Cumplir y hacer cumplir normativa y disposiciones legales.
- v) Otras funciones asignadas por la autoridad competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las instancias organizacionales de la Gestora en el ámbito de su competencia.

 <p>Micaela Lucero Foronda Maldona PROFESIONAL/V TALENTO HUMANO Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo</p> <p>Firma (máxima autoridad del área o unidad)</p>	 <p>Maria Ximena Chavez Vireira PROFESIONAL DE TALENTO HUMANO Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo</p> <p>Carolina Leon Zambrana ANALISTA II U. TALENTO HUMANO Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo</p> <p>Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento</p>
---	--



Código y nombre del área:

704 Unidad de Atención de Trámites y Archivo

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Planificar, dirigir y controlar la gestión documental y de archivos.
- c) Supervisar y procesar el flujo documental de trámites y correspondencia puestos a conocimiento y consideración del Gerente General, así como la documentación despachada por éste, a las instancias organizacionales de la Gestora, autoridades de los Órganos del Estado y ciudadanía en general.
- d) Supervisar, verificar y controlar las actividades, tareas, operaciones y contenidos informacionales de las Unidades de Archivo y los Repositorios Digitales de la Gestora.
- e) Supervisar el flujo de revisión, registro, derivación de los trámites Sustantivos y No sustantivos recibidos y despachados de acuerdo a normativa y procedimientos de la Empresa.
- f) Supervisar las acciones para el registro, control, adquisición y/o renovación de los certificados digitales y dispositivos de almacenamiento para firma digital de los Servidores Públicos de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
- g) Realizar las tareas y operaciones inherentes a la revisión, registro, digitalización, radicación, certificación (cuando corresponda) y derivación a la instancia correspondiente de los trámites Sustantivos y No sustantivos en el correspondiente Sistema de Gestión de Trámites de la Gestora.
- h) Realizar las tareas y operaciones inherentes a la conformación de expedientes producidos en las oficinas y plataformas de atención a los usuarios de los servicios de la Gestora.
- i) Dirigir, controlar, coordinar y supervisar las gestiones de: trámites y firmas digitales, de archivos y repositorios digitales, así como sus servicios consecuentes.
- j) Administrar el Sistema de Acreditación de Altas y Bajas de Firmas internas y externas ante la Gestora.
- k) Realizar el registro y control de las firmas y rubricas manuscritas internas de la Gestora, así como la asignación, registro y control de sellos oficiales para firmas autorizadas manuscritas internas de la Empresa.
- l) Realizar el registro y control de la asignación, activación y revocación de los medios y atributos de los Certificados Digitales emitidos por la entidad certificadora autorizada para firmas autorizadas internas de la Gestora.
- m) Definir, proponer y aplicar lineamientos técnicos y normativos para la producción de documentos, la gestión de trámites, la administración de archivos físicos, la digitalización de documentos y la administración de documentos y repositorios digitales.
- n) Evaluar, planificar y controlar el uso de los tipos documentales institucionales.
- o) Administrar los sistemas Informáticos de Registro y Gestión de Trámites de la Gestora.



- p) Verificar la acreditación de Firmas Autorizadas en los trámites externos de solicitud de operación que recibe la Gestora.
- q) Realizar la recepción, verificación, registro, distribución y despacho de los trámites de la Gestora.
- r) Administrar los sistemas Informáticos de Gestión de Archivos y Repositorios Digitales y los repositorios digitales de la Gestora, su estructura y sus contenidos, haciendo posible el análisis y reutilización de información.
- s) Analizar y gestionar la transferencia o disposición técnica final de documentos de archivo.
- t) Coordinar y establecer lineamientos técnicos para la digitalización de documentos nativos en soporte papel o no, así como la incorporación de las correspondientes imágenes digitales al repositorio institucional digital de la Gestora.
- u) Generar y remitir al Organismo de Fiscalización los reportes y/o informes correspondientes en cumplimiento a la normativa.
- v) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS), y otras disposiciones legales.
- w) Elaborar y/o actualizar Reglamentos Internos, Manuales de Procesos y Procedimientos y/o instructivos, entre otros.
- x) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a Atención de trámites y archivo.
- y) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las áreas y unidades organizacionales de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en el marco de sus competencias.

Firma (máxima autoridad del área o unidad)

Marco Antonio Ramos Montes
Marco Antonio Ramos Montes
PROFESIONAL DE ARCHIVO IV
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

J. Marlene Aguilar Almazán
J. Marlene Aguilar Almazán
ANALISTA TRÁMITES Y ARCHIVO
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento



Código y nombre del área:

800 Gerencia Nacional Legal

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Cobrar las Contribuciones y Aportes Nacionales Solidarios en mora, intereses y recargos, sin otorgar condonaciones.
- c) Tramitar los procesos coactivos de la Seguridad Social de Largo Plazo y los Procesos Penales.
- d) Realizar la Gestión Administrativa de cobro de contribuciones en mora.
- e) Realizar la Gestión Administrativa de cobro comprendiendo todos los actos orientados a realizar la cobranza de las Contribuciones en mora y de los Aportes Nacionales Solidarios en mora, conforme a normativa vigente.
- f) Iniciar y tramitar los procesos judiciales correspondientes para recuperación de la mora, intereses y recargos, tramitando los Procesos Coactivos de la Seguridad Social de Largo Plazo y los Procesos Penales, por delitos previsionales y provenientes de Renta Dignidad.
- g) Iniciar y tramitar los procesos judiciales que se requieran con el fin de precautelar los intereses de los Fondos administrados y de los asegurados.
- h) Efectuar la ejecución de la gestión administrativa de cobro al total de los Empleadores que ingresen en mora, por medio de las gestiones administrativas de cobro y la publicación en medios de prensa de circulación nacional.
- i) Generar y revisar las Notas de Débito para el inicio de Procesos Judiciales de acuerdo a normativa.
- j) Responder a requerimientos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones – APS, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otras entidades en cuanto a Cobranza Administrativa y Judicial.
- k) Realizar seguimiento al avance procesal según corresponda por tipo de proceso judicial.
- l) Aprobar la emisión de reportes normativos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- m) Remitir los Procesos Penales por cobros indebidos de Renta Dignidad a la Contraloría General del Estado, conforme a norma.
- n) Verificar el cumplimiento de requerimientos de trámites legales y opinión legal de Renta Dignidad.
- o) Emitir opinión legal solicitado en trámites de Prestaciones y otros del Sistema Integral de Pensiones.
- p) Cumplir los objetivos en la Gestión de Cobranza Administrativa:
- q) Cumplir los objetivos en la Gestión de Cobranza Judicial.

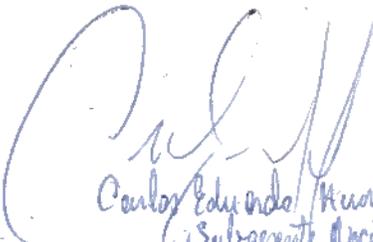
- r) Representar a los Asegurados ante la Entidad Pública de Seguros, Entidades Aseguradoras, instituciones y autoridades competentes, con relación a Cobranza Administrativa y Judicial, así como de los Fondos que administra, en cuanto a su competencia.
- s) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- t) Autorizar la publicación en medios de prensa de circulación nacional el total de los Empleadores que ingresen en mora.
- u) Cumplir con todo acto administrativo emanado por el Organismo de Fiscalización.
- v) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a la Cobranza Administrativa y Judicial; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- w) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a Cobranza Administrativa y Judicial y otros inherentes al Sistema Integral de Pensiones.
- x) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Cobranza Administrativa. • Subgerencia Nacional de Cobranza Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.


Ritha Mónica Sandoval Peña
GERENTE NACIONAL LEGAL a.l.
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

Firma (máxima autoridad del área o unidad)

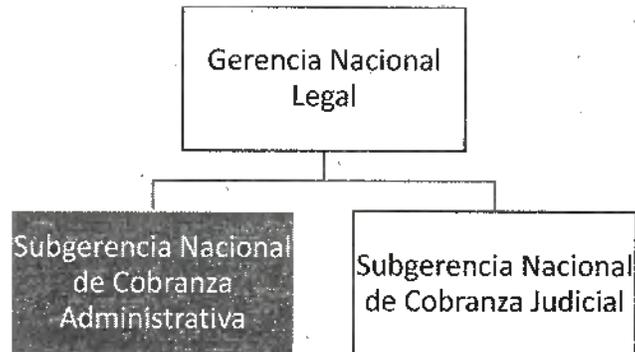

Carlos Eduardo Huancacho
Subgerente Asociado Cobranza Adm.
Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento



Código y nombre del área:

810 Subgerencia Nacional de Cobranza Administrativa

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional y unidades dependientes.
- b) Identificar mora de Contribuciones y Aportes Nacionales Solidarios a efectos de cobrar las mismas.
- c) Verificar y validar la mora identificada por concepto de no pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones y aportes por mora de Aporte Patronal de Vivienda.
- d) Controlar y verificar el cumplimiento de la generación de mora.
- e) Efectuar seguimiento y verificar la depuración de mora.
- f) Revisar el cumplimiento de la Gestión Administrativa de Cobranzas realizada mediante la emisión y entrega de las cartas de cobro a los Empleadores.
- g) Revisar y efectuar seguimiento para el cumplimiento de la Gestión Administrativa de Cobro realizada mediante llamadas telefónicas, envío de correo electrónico, mensajes de texto, mensajes por WhatsApp y/o cualquier otro medio.
- h) Publicar en medios de prensa de circulación nacional el total de los Empleadores que ingresen en mora, en coordinación con la Unidad de Comunicación.
- i) Verificar y realizar la Gestión Administrativa de Cobro al total de los Empleadores que ingresen en mora, por medio de la publicación en medios de prensa de circulación nacional.
- j) Generar y revisar las Notas de Débito para el inicio de Procesos Judiciales de acuerdo a normativa.
- k) Realizar seguimiento a las Notas de Débito presentadas en las Oficinas Regionales.
- l) Controlar y verificar el envío de los reportes a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones por Certificados de No Adeudo que se generaron vía WEB, HBT y físicos.
- m) Controlar y realizar seguimiento a la gestión administrativa de cobro de los casos de Recargo identificados y enviados por la Gerencia Nacional de Prestaciones.
- n) Controlar y realizar seguimiento a la gestión de Convenios de Pago por concepto de Contribuciones en Mora.
- o) Controlar y realizar seguimiento a los casos por reclamos de omisión de aportes ingresadas a través del Formulario de Conformidad de Aportes.

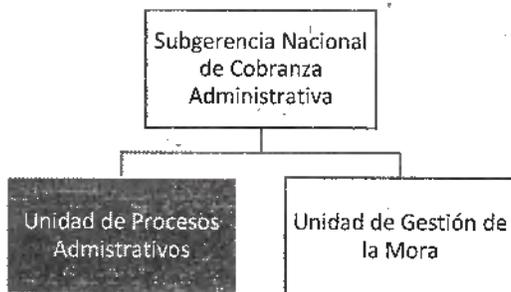


- p) Establecer y controlar el cumplimiento de políticas de la cartera en mora para la gestión de cobro, a nivel Gestor y Departamento.
- q) Evaluar los programas para la recuperación de mora, efectuando el seguimiento correspondiente, basado en el cumplimiento de las estrategias diseñadas.
- r) Procesar la información para la atención de requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales, en cuanto a Cobranza Administrativa, en los plazos establecidos.
- s) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionada a Cobranza Administrativa; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- t) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- u) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a Cobranza Administrativa.
- v) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Procesos Administrativos. • Unidad de Gestión de la Mora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regionales y agencias.

Código y nombre del área:	811 Unidad de Procesos Administrativos
---------------------------	--

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Identificar a la totalidad de los Empleadores que ingresaron en mora.
- c) Realizar la depuración de la mora, según las tipologías existentes, controlando que toda mora depurada se encuentre con el respaldo correspondiente.
- d) Generar y revisar las cartas de cobro de cobranzas y controlar la entrega por parte de las Regionales.



- e) Elaborar y remitir la información para publicación en medio de prensa y en la página Web de la Gestora de los Empleadores que ingresaron en mora.
- f) Identificar a todos los Empleadores que corresponde iniciar procesos judiciales.
- g) Generar y revisar las Notas de Débito y sus respectivas Liquidaciones para el inicio de Procesos Judiciales, verificando que cumplan con todos los conceptos que deben ser incluidos, direcciones del Empleador y Representantes Legales.
- h) Elaborar el 100% de las Notas de Débito por el periodo de mora correspondiente.
- i) Controlar el ingreso del 100% de las Notas de Débito, de acuerdo al plazo establecido en normativa vigente, conforme a reporte del área de Cobranza Judicial hasta un día antes del vencimiento del plazo.
- j) Verificar y revisar los certificados de no adeudo remitidos por cada una de las oficinas regionales para su consolidación y remisión al Organismo de Fiscalización.
- k) Controlar que los certificados de no adeudo generados por la Gestora, contengan la información del Proponente.
- l) Elaborar el detalle de los certificados de no adeudo emitidos vía WEB, para remitir al Organismo de Fiscalización.
- m) Remitir de manera mensual a la Unidad de Cobranza Judicial la identificación de los 20 Empleadores con mayor mora para que se realice el seguimiento mensual a la prosecución de procesos judiciales.
- n) Generar las cartas de cobro para los casos de reclamo de omisión de aportes ingresadas a través del Formulario de Conformidad de Aportes y efectuar el seguimiento de la distribución de las cartas mediante las oficinas regionales.
- o) Procesar la información para la atención de los requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales en cuanto a Procesos Administrativos, en los plazos establecidos.
- p) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionadas a Procesos Administrativos; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- q) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- r) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a Procesos Administrativos.
- s) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

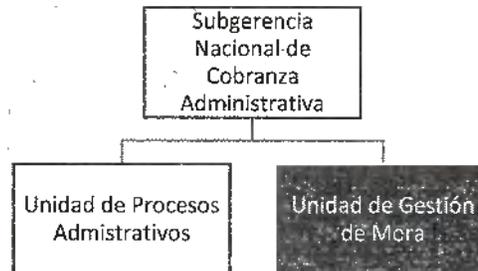
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Cobranza Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:

812 Unidad de Gestión de Mora



Organigrama



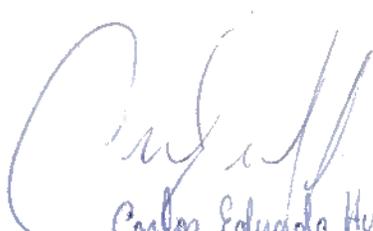
Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Cobrar la mora identificada a partir de la información generada por la Unidad de Procesos Administrativos.
- c) Cumplir con la meta establecida por la Gerencia en materia de gestión administrativa de cobro.
- d) Verificar y consolidar la mora por regional, la matriz de clase de mora, por Departamento.
- e) Asignar la cartera de la mora para la gestión de cobro, a nivel Gestor y Departamento.
- f) Revisar y remitir a las oficinas regionales el detalle de las empresas que hubieran generado un nuevo periodo en mora.
- g) Realizar la gestión de cobro mediante llamadas telefónicas, envío de correo electrónico, mensajes de texto, mensajes por WhatsApp, visita a los empleadores y/o cualquier otro medio que sea necesario para la recuperación de la cartera en mora asignada.
- h) Verificar y elaborar estadísticas de la mora, para identificar los casos por tipología de mora y de descargo, para diseñar estrategias de mejorar las gestiones de cobro.
- i) Proponer políticas y programas para la recuperación de mora, efectuando el seguimiento correspondiente, basado en el cumplimiento de las estrategias diseñadas.
- j) Realizar la gestión de cobro de acuerdo a la planificación mensual a objeto de cumplir las metas del área. Así como su seguimiento.
- k) Atender requerimientos de la Gerencia respecto a la evolución de la mora.
- l) Remitir informes mensuales operativos de cobranza a la Subgerencia y Gerencia.
- m) Elaborar estrategias para evitar que la nueva mora ingrese a proceso judicial.
- n) Coordinar con las gerencias y jefaturas regionales el cumplimiento de los objetivos de recuperación de mora.
- o) Realizar la gestión de cobro administrativa de Recargo.
- p) Recibir y revisar de las oficinas regionales las solicitudes de Convenios de Pago, a objeto de realizar la homologación y viabilizar conforme a normativa.
- q) Elaborar y gestionar la aprobación del Convenio de Plan de Pago en coordinación con la Subgerencia Nacional de Cobranza Judicial, Oficina Regional y Organismo de Fiscalización.
- r) Elaborar la información de mora remitidas por la APS y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP u otras entidades.
- s) Procesar la información para la atención de los requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y



- otras entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales en cuanto a Gestión de Mora, en los plazos establecidos.
- t) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionadas a Gestión de Mora; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
 - u) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
 - v) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a Gestión de Mora.
 - w) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Cobranza Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

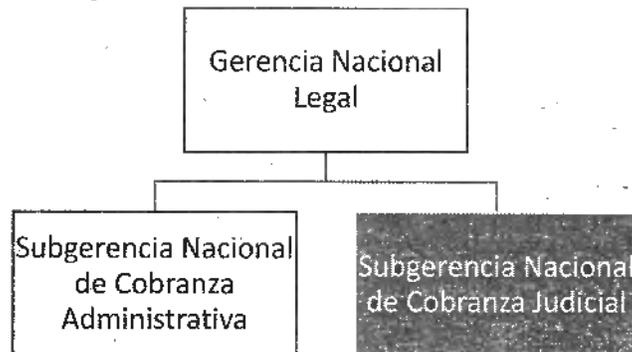
 Carlos Eduardo Hugueta M. Subgerente Nacional Cobranza Adm. Firma (máxima autoridad del área o unidad)	Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento
--	--



Código y nombre del área:

820 Subgerencia Nacional de Cobranza Judicial

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional y unidades dependientes.
- b) Controlar el inicio y seguimiento del 100% de los procesos judiciales correspondientes para recuperación de la mora, intereses y recargos que se requieran.
- c) Verificar el cumplimiento de la Gestión Judicial de Cobro mediante la prosecución de los Procesos por etapa procesal.
- d) Revisar y efectuar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de medidas cautelares y la gestión para su correspondiente ejecución.
- e) Supervisar el cumplimiento de la ejecución de medidas cautelares.
- f) Procesar la información para la atención de los requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas u otra entidad con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales.
- g) Emitir reportes mensuales de cumplimiento de metas fijadas a los abogados de las regionales a través de los coordinadores de región.
- h) Controlar y dar seguimiento mensual a la prosecución de procesos judiciales referentes a las 20 empleadores más deudoras, Recargos, FCA y/o casos observados por la APS, de acuerdo a la información emitida por el área de Cobranza Administrativa, de acuerdo a plazos establecidos.
- i) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionadas a Cobranza Judicial; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- j) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- k) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a Cobranza Judicial.
- l) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.



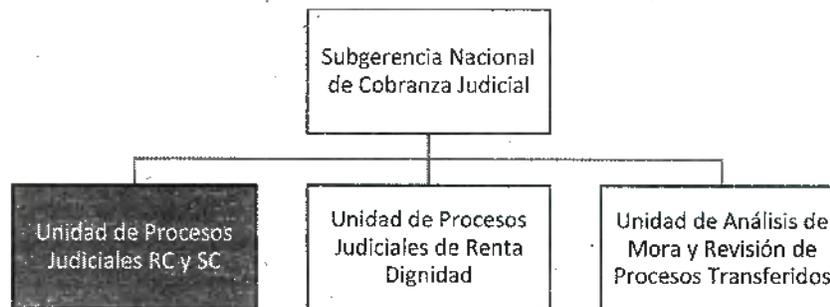
Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Procesos Judiciales RC y SC. Unidad de Procesos Judiciales de Renta Dignidad. Unidad de Análisis de Mora y Revisión de Procesos Transferidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencias Regionales. Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:

821 Unidad de Procesos Judiciales RC y SC

Organigrama



Funciones y responsabilidades.

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Realizar y controlar el cumplimiento de los plazos procesales para el seguimiento de forma mensual y así evitar la paralización de los Procesos Judiciales y el avance a la siguiente etapa.
- Revisar y contrastar la cantidad de las solicitudes de retiro y/o desistimiento de las oficinas regionales y el pago del gasto judicial.
- Cumplir la asignación de metas establecidas para los Procesos Judiciales.
- Efectuar la citación, comisión instruida, acta de desconocimiento de domicilio, edictos para el cumplimiento efectivo de la notificación a los Empleadores.
- Controlar el cumplimiento de la presentación de solicitudes para la gestiones de oficios, certificaciones a SIN, SEGIP, SEPREC y otras entidades las cuales intervengan en el proceso para lograr ejecución de medidas cautelares.
- Realizar el control de las solicitudes de memoriales derivadas por oficina regional, mediante reportes diarios, semanales y mensuales, con el fin de efectivizar el avance procesal.
- Elaborar reportes ejecutivos (internos) al Subgerente de Cobranza Judicial y al Gerente Nacional Legal respecto al número de procesos judiciales activos y desistidos, número de procesos judiciales con medidas cautelares gestionadas, avance de los procesos judiciales.



- l) Verificar la recepción e ingreso del 100% de las Notas de débito emitidos por el área de cobranza administrativa.
- j) Controlar y verificar el cumplimiento de metas del avance procesal por cada abogados y región a través de reportes de los coordinadores de cada región, de los procesos transferidos.
- k) Controlar que la gestión de procesos se realice de acuerdo a la planificación mensual a objeto de cumplir las metas del área, según corresponda, de los procesos transferidos.
- l) Atender solicitudes de información remitidas por la APS, MEFP u otras entidades en lo referente a Procesos Judiciales Régimen Contributivo y Semi Contributivo.
- m) Cumplir las políticas y estrategias para mejorar las gestiones judiciales para una adecuada recuperación de los aportes adeudados.
- n) Revisar y procesar y revisar la información para la atención de los requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales en cuanto a Procesos Judiciales RC y SC, en los plazos establecidos.
- o) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionadas a Procesos Judiciales RC y SC; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- p) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- q) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a Procesos Judiciales RC y SC.
- r) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

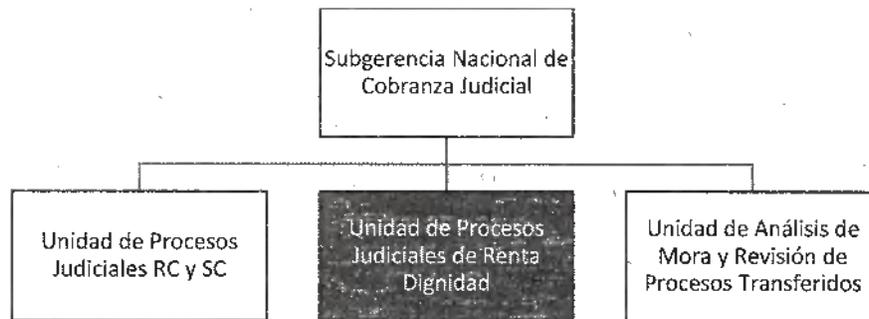
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Cobranza Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.



Código y nombre del área:

822 Unidad de Procesos Judiciales de Renta Dignidad

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Verificar los Poderes Notariales para inicio de trámites de solicitudes de prestación de pensiones: pensión por muerte, pensión por invalidez, autorización de pagos, verificando facultades, requisitos de forma y de fondo, contrastación de datos con documentos de identidad, tanto de emisión Nacional como Internacional (Consulados o autoridades extranjeras, apostillas).
- c) Verificar y revisar los Testimonios judiciales sobre Reconocimiento de Unión Libre en vía Judicial o en vía Notarial.
- d) Verificar y revisar los Testimonios Judiciales de Declaración de Interdicción.
- e) Verificar y revisar los Testimonios Judiciales de Tutela.
- f) Revisar los Testimonios Judiciales o Notariales sobre Aceptación de Herencia (herederos).
- g) Verificar los Certificados de Nacimiento, Matrimonio, Fallecimiento, etc. emitidos en el exterior (Apostillado).
- h) Registrar y resguardar en un archivo digital de todas las solicitudes y respuestas provenientes de Oficinas Regionales sobre revisión de documentación, consultas, informes y pronunciamientos del área.
- i) Elaborar reportes Mensuales concernientes a:
 - o Número de casos atendidos periódicamente de acuerdo al tema.
 - o Emitir opinión legal sobre casos particulares y la norma de respaldo.
 - o Emitir respuestas a requerimientos específicos.
- j) Atender Requerimientos Fiscales u Órdenes Judiciales con respeto a temas propios del Sistema Integral de Pensiones en lo concerniente a información originada en el área de cobranza administrativa o judicial.
- k) Emitir informes legales para la Subgerencia Nacional de Prestaciones No Contributivas respecto a:
 - Reposición de derecho a cobro de la Renta Dignidad.
 - Suspensión de derecho a cobro de la Renta Dignidad.
 - Suspensiones por casos IAD (Inactivo por Depuración Biométrica)
 - Atención de casos con bloqueo IBA (Inactivo por cobro Bolivida)
 - Atención de casos con bloqueo IAD (Inactivo por Depuración Biométrica), previa a solicitud de desbloqueo por parte del beneficiario.
 - Respuesta a la APS por Requerimientos Fiscales u Órdenes Judiciales referentes a Renta Dignidad.

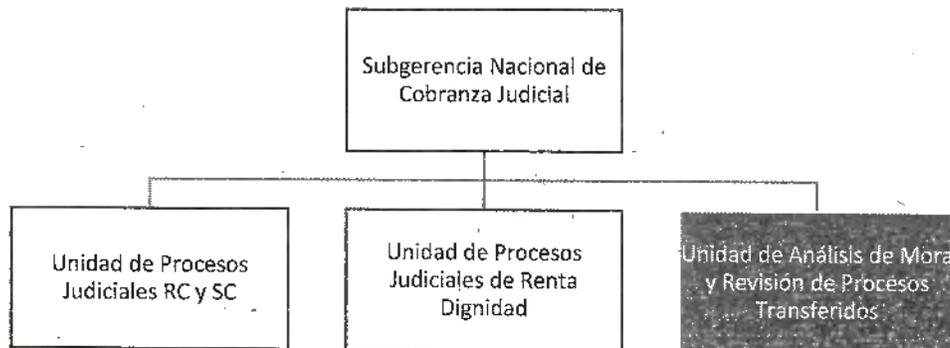


- Atender recursos administrativos del área de cobranza administrativa y judicial.
- t) Procesar la información para la atención de los requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y otras entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales en cuanto a Procesos Judiciales de Renta Dignidad, en los plazos establecidos.
- u) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionadas a Procesos Judiciales de Renta Dignidad; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- v) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- w) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a Procesos Administrativos.
- l) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
• Subgerencia Nacional de Cobranza Judicial.	• Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
• Ninguna.	• Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.

Código y nombre del área:	823 Unidad de Análisis de Mora y Revisión de Procesos Transferidos
---------------------------	--

Organigrama



Funciones y responsabilidades
a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.



- b) Diseñar y proponer estrategias y políticas para mejorar las gestiones judiciales dentro de los procesos transferidos remitidos por la APS, conforme establece la normativa vigente.
- c) Controlar que la revisión de procesos transferidos se realice de acuerdo a la planificación mensual a objeto de cumplir las metas del área, según corresponda, con el fin de proseguir los procesos o realizar la devolución al Organismo de Fiscalización en caso de identificar observaciones.
- d) Revisar e identificar inconsistencias, observaciones dentro las actuaciones procesales de los procesos transferidos.
- e) Elaborar reportes mensuales que sean solicitados por el Organismo de Fiscalización, Gerencia Nacional Legal, Subgerencia Nacional de Cobranzas u otras instancias competentes conforme a los procesos migrados.
- f) Supervisar la migración de datos de procesos judiciales de las AFPs.
- g) Elaborar informes de control de los procesos transferidos por la APS concerniente a: cantidad de procesos por tipo de proceso, número de procesos activos, número de procesos con medidas ejecutadas, avance del proceso judicial.
- h) Realizar el seguimiento permanente de los procesos con el coordinador de región y/o abogado interno regional de los procesos que han sido transferidos de las AFPs.
- i) Revisar e identificar procesos judiciales incobrables o justificados en expedientes transferidos.
- j) Revisar e identificar procesos judiciales incobrables o justificados en el proceso de migración.
- k) Controlar con las regionales el avance de los procesos judiciales transferidos: estado de proceso, movimiento procesal, medidas cautelares.
- l) Procesar la información para la atención de los requerimientos, reportes e informes a ser remitidos a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones - APS y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, empleadores, asegurados u otras entidades que lo requieran con interés legítimo, como también generar información para requerimientos fiscales y órdenes judiciales en cuanto a Procesos Judiciales transferidos, en los plazos establecidos.
- m) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionadas a procesos judiciales transferidos; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- n) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- o) Capacitar y participar en procesos de capacitación referentes a Procesos Administrativos.
- p) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Nacional de Cobranza Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. • Oficinas Regionales y Agencias.



ACÉFALO

Firma (máxima autoridad del área)

Daniela Yañez Saravia
Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento

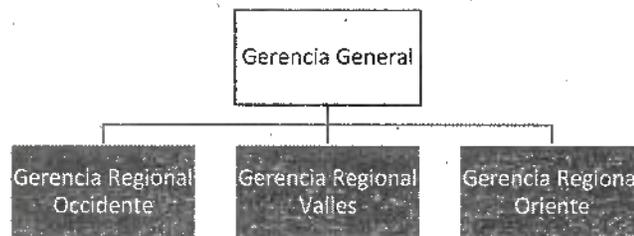
JEFE DE PROCESOS JUDICIALES



Código y nombre del área:

1000 Gerencia Regional Occidente
2000 Gerencia Regional Valles
3000 Gerencia Regional Oriente

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional y unidades dependientes.
- b) Prestar servicios en las Oficinas Regionales y Agencias a los Asegurados o a quienes tengan derecho a ser Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora, sin discriminación.
- c) Efectuar seguimiento y control cuantitativo y cualitativo del trabajo operativo en todas las Oficinas Regionales, Agencias Urbanas y Agencias Rurales, bajo su dependencia en forma periódica.
- d) Evaluar de manera periódica, conjuntamente con los Jefes y/o Responsables de Oficinas/Agencias, bajo su dependencia, la calidad de los Servicios prestados en las plataformas de Atención al Cliente, y orientar acciones objetivas para la mejora continua.
- e) Dirigir y controlar a través de los Jefes y/o Responsables de Oficinas/Agencias bajo su dependencia, el cumplimiento de los objetivos de la Regional.
- f) Cumplir y hacer cumplir todos los requerimientos, solicitudes, procedimientos emitidos por la Oficina Nacional en todas las oficinas bajo su dependencia.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos en las oficinas bajo su dependencia.
- h) Efectuar el control de cumplimiento de metas asignadas a nivel regional y departamental para las oficinas bajo su dependencia.
- i) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Legal los temas relacionados a procesos judiciales.
- j) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
- k) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y otros.
- l) Representar a la Gestora Pública en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.



- m) Coordinar la difusión de información respecto al Sistema Integral de Pensiones con el área de Comunicación e Imagen y la Gerencia General.
- n) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por ésta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- o) Atender los requerimientos del área de Servicio al Cliente para cumplir con las solicitudes emitidas por el Organismo de Fiscalización.
- p) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionadas a los servicios prestados a los asegurados; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- q) Capacitar y participar en procesos de capacitación en asuntos relacionados a su competencia.
- r) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- s) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

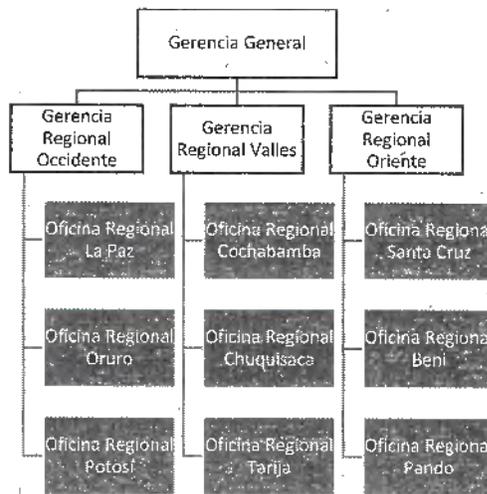
Relaciones de dependencia	
Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y Control. • Gerencia Nacional de Prestaciones. • Gerencia Nacional Legal.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Regionales. • Agencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



Código y nombre del área:

1100 Oficina Regional La Paz
1200 Oficina Regional Oruro
1300 Oficina Regional Potosí
2100 Oficina Regional Cochabamba
2200 Oficina Regional Chuquisaca
2300 Oficina Regional Tarija
3100 Oficina Regional Santa Cruz
3200 Oficina Regional Beni
3300 Oficina Regional Pando

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Prestar los servicios en las Oficinas Regionales y Agencias a los Asegurados, quienes tengan derecho a ser Asegurados, Beneficiarios y usuarios de los servicios que presta la Gestora, sin discriminación.
- Atender a los Asegurados, a quienes tengan derecho a ser Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora; con calidad, respeto y eficiencia, otorgándoles el servicio, la información y las soluciones que necesiten en forma oportuna ante sus requerimientos en todas las plataformas de Servicio al Cliente.
- Representar a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en los procesos por la gestión judicial de cobro.
- Tener control cuantitativo de Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora; atendidos a través de las distintas plataformas (Prestaciones, Operaciones y Cobranzas) y la productividad de los Gestores de Cuentas.
- Supervisar las visitas a las empresas para atender sus requerimientos y tener un control de la atención de la cartera asignada y velar el cumplimiento de los objetivos de productividad.



- g) Atender a los asegurados pensionados en las plataformas en forma oportuna en su control de vivencia y otros servicios requeridos.
- h) Solicitar a la Subgerencia Nacional de Servicio al Cliente la capacitación del personal de las Oficinas Regionales, respecto a la normativa vigente de Operaciones, Cobranzas, Prestaciones y Servicio al Cliente, para rendir y aprobar los exámenes de habilitación ante la APS.
- i) Capacitar, socializar y promocionar entre los empleadores, consultores y trabajadores independientes el uso del Recaudo Electrónico a través de la página web de Gestora.
- j) Hacer seguimiento a Back Office en la atención de todos los requerimientos ingresados en plataforma de atención al cliente y velar porque sean procesados en los tiempos establecidos.
- k) Gestionar la entrega de las notificaciones del SIP, además de reportar el resultado de la gestión de entrega supervisando el cumplimiento al contrato de prestación de servicio del Courier.
- l) Velar por los derechos e intereses de los beneficiarios y/o solicitantes.
- m) Subsanan documentación observada.
- n) Controlar y reportar la distribución de los Estados de Ahorro Previsional producto de la emisión masiva.
- o) Cumplir todos los requerimientos y solicitudes emitidos por el Organismo de Fiscalización y Oficina Nacional.
- p) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- q) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionadas a su competencia; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- r) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y control. • Gerencia Nacional de Prestaciones. • Gerencia Nacional Legal.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Agencias Urbanas. • Agencias Rurales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



Código y nombre del área:

1110 Agencias Urbanas La Paz
1210 Agencias Urbanas Oruro
1310 Agencias Urbanas Potosí
2110 Agencias Urbanas Cochabamba
2210 Agencias Urbanas Chuquisaca
2310 Agencias Urbanas Tarija
3110 Agencias Urbanas Santa Cruz
3210 Agencias Urbanas Beni
3310 Agencias Urbanas Pando

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Atender a los Asegurados o quienes tengan derecho a ser Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora; con calidad, respeto y eficiencia, otorgándoles el servicio, la información y soluciones que necesiten en forma oportuna ante sus requerimientos en todas las plataformas de Servicio al Cliente.
- c) Tener control cuantitativo de Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora; atendidos a través de las distintas plataformas (Prestaciones, Operaciones y Cobranzas) y la productividad de los Gestores de Cuentas.
- d) Visitar a las empresas para atender sus requerimientos y tener un control de la atención de la cartera asignada de empresas, y velar el cumplimiento de los objetivos de productividad.
- e) Atender a los asegurados pensionados en las plataformas en forma oportuna en su control de vivencia y otros servicios requeridos.
- f) Participar en procesos de capacitación como personal de Atención al Cliente en las normativas vigentes de Operaciones, Cobranzas, Prestaciones y en Servicio al Cliente, para habilitarse en los exámenes de habilitación ante la APS.
- g) Capacitar, socializar y promocionar entre los empleadores, consultores e independientes el uso del Recaudo Electrónico a través de la página web de Gestora.
- h) Hacer seguimiento a Back Office en la atención de todos los requerimientos ingresados en plataforma de atención al cliente y velar porque sean procesados en los tiempos establecidos.
- i) Velar por los derechos e intereses de los beneficiarios y/o solicitantes.
- j) Coordinar con el personal de ATC para subsanar documentación observada.
- k) Cumplir todos los requerimientos y solicitudes, emitidos por el Organismo de Fiscalización y Oficina Nacional.



- l) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- m) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Oficinas Regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y Control. Gerencia Nacional de Prestaciones. Gerencia Nacional Legal.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna.

Código y nombre del área:

1120 Agencias Rurales La Paz
1220 Agencias Rurales Oruro
1320 Agencias Rurales Potosí
2120 Agencias Rurales Cochabamba
2220 Agencias Rurales Chuquisaca
2320 Agencias Rurales Tarija
3120 Agencias Rurales Santa Cruz
3220 Agencias Rurales Beni
3320 Agencias Rurales Pando

Organigrama



Funciones y responsabilidades

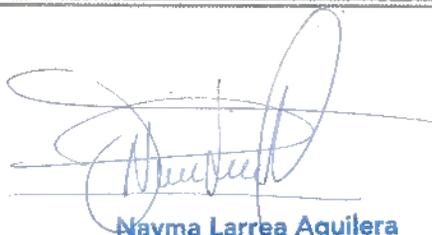
- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Atender a los Asegurados o quienes tengan derecho a ser Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora; con calidad, respeto y eficiencia, otorgándoles el servicio, la información y soluciones que necesiten en forma oportuna ante sus requerimientos en todas las plataformas de Servicio al Cliente.
- c) Tener control cuantitativo de Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora; atendidos a través de las distintas plataformas (Prestaciones, Operaciones y Cobranzas) y la productividad de los Gestores de Cuentas.



- d) Visitar a las empresas para atender sus requerimientos y tener un control de la atención de la cartera asignada de empresas, y velar el cumplimiento de los objetivos de productividad.
- e) Atender a los asegurados pensionados en las plataformas en forma oportuna en su control de vivencia y otros servicios requeridos.
- f) Participar en procesos de capacitación como personal de Atención al Cliente en las normativas vigentes de Operaciones, Cobranzas, Prestaciones y en Servicio al Cliente, para habilitarse en los exámenes de habilitación ante la APS.
- g) Capacitar, socializar y promocionar entre los empleadores, consultores e independientes el uso del Recaudo Electrónico a través de la página web de Gestora.
- h) Hacer seguimiento a Back Office en la atención de todos los requerimientos ingresados en plataforma de atención al cliente y velar porque sean procesados en los tiempos establecidos.
- i) Velar por los derechos e intereses de los beneficiarios y/o solicitantes.
- j) Coordinar con el personal de ATC para subsanar documentación observada.
- k) Cumplir todos los requerimientos y solicitudes, emitidos por el Organismo de Fiscalización y Oficina Nacional.
- l) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- m) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y Control. • Gerencia Nacional de Prestaciones. • Gerencia Nacional Legal
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.



Nayma Larrea Aguilera
Jefe Regional La Paz
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo

Firma (máxima autoridad del área o unidad)

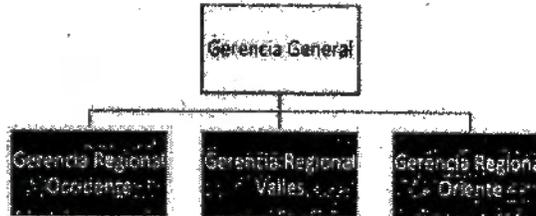
Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó
(revisaron) el documento



Código y nombre del área:

1000 Gerencia Regional Occidente
2000 Gerencia Regional Valles
3000 Gerencia Regional Oriente

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades del área organizacional y unidades dependientes.
- b) Prestar servicios en las Oficinas Regionales y Agencias a los Asegurados o a quienes tengan derecho a ser Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora, sin discriminación.
- c) Efectuar seguimiento y control cuantitativo y cualitativo del trabajo operativo en todas las Oficinas Regionales, Agencias Urbanas y Agencias Rurales, bajo su dependencia en forma periódica.
- d) Evaluar de manera periódica, conjuntamente con los Jefes y/o Responsables de Oficinas/Agencias, bajo su dependencia, la calidad de los Servicios prestados en las plataformas de Atención al Cliente, y orientar acciones objetivas para la mejora continua.
- e) Dirigir y controlar a través de los Jefes y/o Responsables de Oficinas/Agencias bajo su dependencia, el cumplimiento de los objetivos de la Regional.
- f) Cumplir y hacer cumplir todos los requerimientos, solicitudes, procedimientos emitidos por la Oficina Nacional en todas las oficinas bajo su dependencia.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos en las oficinas bajo su dependencia.
- h) Efectuar el control de cumplimiento de metas asignadas a nivel regional y departamental para las oficinas bajo su dependencia.
- i) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Legal los temas relacionados a procesos judiciales.
- j) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
- k) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Gestión Financiera y Comercial la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y otros.
- l) Representar a la Gestora Pública en la gestión y coordinación con otras Instituciones públicas y privadas a nivel regional.

- m) Coordinar la difusión de información respecto al Sistema Integral de Pensiones con el área de Comunicación e Imagen y la Gerencia General.
- n) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por ésta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- o) Atender los requerimientos del área de Servicio al Cliente para cumplir con las solicitudes emitidas por el Organismo de Fiscalización.
- p) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionadas a los servicios prestados a los asegurados; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- q) Capacitar y participar en procesos de capacitación en asuntos relacionados a su competencia.
- r) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- s) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

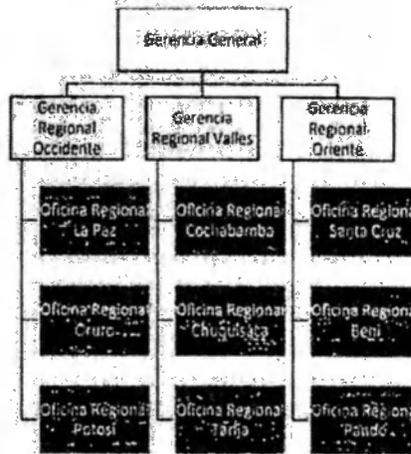
Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y Control. • Gerencia Nacional de Prestaciones. • Gerencia Nacional Legal.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Regionales. • Agencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

Código y nombre del área:

1100 Oficina Regional La Paz
1200 Oficina Regional Oruro
1300 Oficina Regional Potosí
2100 Oficina Regional Cochabamba
2200 Oficina Regional Chuquisaca
2300 Oficina Regional Tarija
3100 Oficina Regional Santa Cruz
3200 Oficina Regional Beni
3300 Oficina Regional Pando

Organograma



Funciones y responsabilidades

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- Prestar los servicios en las Oficinas Regionales y Agencias a los Asegurados, quienes tengan derecho a ser Asegurados, Beneficiarios y usuarios de los servicios que presta la Gestora, sin discriminación.
- Atender a los Asegurados, a quienes tengan derecho a ser Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora, con calidad, respeto y eficiencia, otorgándoles el servicio, la información y las soluciones que necesiten en forma oportuna ante sus requerimientos en todas las plataformas de Servicio al Cliente.
- Representar a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en los procesos por la gestión judicial de cobro.
- Tener control cuantitativo de Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora, atendidos a través de las distintas plataformas (Prestaciones, Operaciones y Cobranzas) y la productividad de los Gestores de Cuentas.
- Supervisar las visitas a las empresas para atender sus requerimientos y tener un control de la atención de la cartera asignada y valor el cumplimiento de los objetivos de productividad.

- g) Atender a los asegurados pensionados en las plataformas en forma oportuna en su control de vivencia y otros servicios requeridos.
- h) Solicitar a la Subgerencia Nacional de Servicio al Cliente la capacitación del personal de las Oficinas Regionales, respecto a la normativa vigente de Operaciones, Cobranzas, Prestaciones y Servicio al Cliente, para rendir y aprobar los exámenes de habilitación ante la APS.
- i) Capacitar, socializar y promocionar entre los empleadores, consultores y trabajadores independientes el uso del Recaudo Electrónico a través de la página web de Gestora.
- j) Hacer seguimiento a Back Office en la atención de todos los requerimientos ingresados en plataforma de atención al cliente y velar porque sean procesados en los tiempos establecidos.
- k) Gestionar la entrega de las notificaciones del SIP, además de reportar el resultado de la gestión de entrega supervisando el cumplimiento al contrato de prestación de servicio del Courier.
- l) Velar por los derechos e intereses de los beneficiarios y/o solicitantes.
- m) Subsanan documentación observada.
- n) Controlar y reportar la distribución de los Estados de Ahorro Previsional producto de la emisión masiva.
- o) Cumplir todos los requerimientos y solicitudes emitidos por el Organismo de Fiscalización y Oficina Nacional.
- p) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- q) Proponer normativa de acuerdo a la Ley, Reglamentos y Regulación relacionadas a su competencia; así como su actualización, según corresponda, para consideración del Organismo de Fiscalización.
- r) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y control. • Gerencia Nacional de Prestaciones. • Gerencia Nacional Legal.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Agencias Urbanas. • Agencias Rurales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

Código y nombre del área:

- 1110 Agencias Urbanas La Paz
- 1210 Agencias Urbanas Oruro
- 1310 Agencias Urbanas Potosí
- 2110 Agencias Urbanas Cochabamba
- 2210 Agencias Urbanas Chuquisaca
- 2310 Agencias Urbanas Tarija
- 3110 Agencias Urbanas Santa Cruz
- 3210 Agencias Urbanas Beni
- 3310 Agencias Urbanas Pando

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Atender a los Asegurados o quienes tengan derecho a ser Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora; con calidad, respeto y eficiencia, otorgándoles el servicio, la información y soluciones que necesiten en forma oportuna ante sus requerimientos en todas las plataformas de Servicio al Cliente.
- c) Tener control cuantitativo de Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora; atendidos a través de las distintas plataformas (Prestaciones, Operaciones y Cobranzas) y la productividad de los Gestores de Cuentas.
- d) Visitar a las empresas para atender sus requerimientos y tener un control de la atención de la cartera asignada de empresas, y velar el cumplimiento de los objetivos de productividad.
- e) Atender a los asegurados pensionados en las plataformas en forma oportuna en su control de vivencia y otros servicios requeridos.
- f) Participar en procesos de capacitación como personal de Atención al Cliente en las normativas vigentes de Operaciones, Cobranzas, Prestaciones y en Servicio al Cliente, para habilitarse en los exámenes de habilitación ante la APS.
- g) Capacitar, socializar y promocionar entre los empleadores, consultores e independientes el uso del Recaudo Electrónico a través de la página web de Gestora.
- h) Hacer seguimiento al Back Office en la atención de todos los requerimientos ingresados en plataforma de atención al cliente y velar porque sean procesados en los tiempos establecidos.
- i) Velar por los derechos e intereses de los beneficiarios y/o solidantes.
- j) Coordinar con el personal de ATC para subsanar documentación observada.
- k) Cumplir todos los requerimientos y solicitudes, emitidos por el Organismo de Fiscalización y Oficina Nacional.

- l) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- m) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y Control. • Gerencia Nacional de Prestaciones. • Gerencia Nacional Legal.
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

Código y nombre del área:

- 1120 Agencias Rurales La Paz
- 1220 Agencias Rurales Oruro
- 1320 Agencias Rurales Potosí
- 2120 Agencias Rurales Cochabamba
- 2220 Agencias Rurales Chuquisaca
- 2320 Agencias Rurales Tarija
- 3120 Agencias Rurales Santa Cruz
- 3220 Agencias Rurales Beni
- 3320 Agencias Rurales Pando

Organigrama



Funciones y responsabilidades

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la unidad organizacional.
- b) Atender a los Asegurados o quienes tengan derecho a ser Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora, con calidad, respeto y eficiencia, otorgándoles el servicio, la información y soluciones que necesiten en forma oportuna ante sus requerimientos en todas las plataformas de Servicio al Cliente.
- c) Tener control cuantitativo de Asegurados, Beneficiarios, Derechohabientes y usuarios de los servicios que presta la Gestora, atendidos a través de las distintas plataformas (Prestaciones, Operaciones y Cobranzas) y la productividad de los Gestores de Cuentas.

- d) Visitar a las empresas para atender sus requerimientos y tener un control de la atención de la cartera asignada de empresas, y velar el cumplimiento de los objetivos de productividad.
- e) Atender a los asegurados pensionados en las plataformas en forma oportuna en su control de vivencia y otros servicios requeridos.
- f) Participar en procesos de capacitación como personal de Atención al Cliente en las normativas vigentes de Operaciones, Cobranzas, Prestaciones y en Servicio al Cliente, para habilitarse en los exámenes de habilitación ante la APS.
- g) Capacitar, socializar y promocionar entre los empleadores, consultores e independientes el uso del Recaudo Electrónico a través de la página web de Gestora.
- h) Hacer seguimiento a Back Office en la atención de todos los requerimientos ingresados en plataforma de atención al cliente y velar porque sean procesados en los tiempos establecidos.
- i) Velar por los derechos e intereses de los beneficiarios y/o solicitantes.
- j) Coordinar con el personal de ATC para subsanar documentación observada.
- k) Cumplir todos los requerimientos y solicitudes, emitidos por el Organismo de Fiscalización y Oficina Nacional.
- l) Cumplir y hacer cumplir la normativa emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones (APS).
- m) Otras funciones y responsabilidades asignadas por autoridad superior competente.

Relaciones de dependencia

Dependencia Lineal	Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Regionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Nacional de Aseguramiento, Recaudación y Control, • Gerencia Nacional de Prestaciones. • Gerencia Nacional Legal
Autoridad Lineal	Autoridad Funcional
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.

Firma (máxima autoridad del área o unidad)

Firma(s) del (de los) funcionario(s) que revisó (revisaron) el documento

Pamela Daryana Tarifa Zeballos
GERENTE REGIONAL ORIENTE s.l.
Gestora Pública de la Seguridad
Social de Largo Plazo