



La Paz, 13 de enero de 2021

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/6/2021

VISTOS:

El Informe ASFI/JGI/R-7024/2021 de 13 de enero de 2021, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe ASFI/DAJ/R-7051/2021 de 13 de enero de 2021, de la Dirección de Asuntos Jurídicos; todo cuanto convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Administrativa ASFI/6/2018 de 10 de enero de 2018, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Que, la Resolución Administrativa N° ASFI/10/2019 de 11 de enero de 2019, aprobó las modificaciones al Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/6/2018 de 10 de enero de 2018, correspondiente a los ajustes a la estructura organizacional de las Direcciones de Supervisión de Riesgos I y II, entre otras modificaciones específicas.

Que, la Resolución Administrativa N° ASFI/143/2019 de 5 de agosto de 2019, aprobó las modificaciones al Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/6/2018 de 10 de enero de 2018, incorporando los Artículos 79 (Comité de Control Interno) y 80 (Funciones del Comité de Control Interno).

Que, la Resolución Administrativa N° ASFI/69/2020 de 27 de agosto de 2020, aprobó las modificaciones al Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/6/2018 de 10 de enero de 2018, referido a ajustes en la estructura organizacional de las Direcciones de Supervisión de Riesgos III y IV, y la Dirección de Soluciones y Liquidaciones.

Que, mediante Informe ASFI/JGI/R-7024/2021 de 13 de enero de 2021, la Jefatura de Gestión Institucional, señala que con el objeto de optimizar las labores de supervisión de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y producto del

JCG/GOV
p

Pág. 1 de 7



“Taller de Análisis y Evaluación de la Estructura Organizacional” realizada con la participación de las Direcciones de ASFI, se consideró realizar ajustes en la estructura organizacional respecto a: **1.** El cambio de denominación de la “Dirección General Técnica” por la “Dirección General de Supervisión Consolidada”; **2.** La reubicación de la Jefatura de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros dependiente de la Dirección de Supervisión de Valores y Sociedades Controladoras de Grupos Financieros a dependencia de la Dirección General de Supervisión Consolidada, implicando aquello, que la Dirección alcanzada con el cambio deba ajustar su denominación a la “Dirección de Supervisión de Valores”; **3.** La eliminación del Comité de Supervisión y Control, cuyas funciones serán absorbidas por la Dirección General de Supervisión Consolidada, según corresponda; **4.** La transferencia del Oficial de Seguridad de la Información y las funciones relacionadas de la Dirección General de Operaciones a la Dirección General Ejecutiva.

Que, el referido Informe ASFI/JGI/R-7024/2021 de 13 de enero de 2021, concluye que las modificaciones al Manual de Organización y Funciones guardan concordancia con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de ASFI; recomendando remitir antecedentes a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe las modificaciones al Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Que, mediante proveído en la Hoja de Ruta R-6956, el Director General de Operaciones instruyó a esta Dirección de Asuntos Jurídicos en relación a la Comunicación ASFI/JGI/R-6956/2021 de 13 de enero de 2021, de la Jefatura de Gestión Institucional, la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de las modificaciones al Manual de Organización y Funciones de ASFI.

Que, mediante Informe ASFI/DAJ/R-7051/2021 de 13 de enero de 2021, la Dirección de Asuntos Jurídicos en base al Informe Técnico ASFI/JGI/R-7024/2021 de 13 de enero de 2021, emitido por la Jefatura de Gestión Institucional, concluye que el requerimiento de aprobación de las modificaciones al Manual de Organización y Funciones, se enmarca a las disposiciones normativas contenidas en los Artículos 7 (inciso b) y 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; las Disposiciones 6° (inciso b) y 15° de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada por la Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997; el Artículo 20 del Reglamento Específico del

JCG/GQV

Pág. 2 de 7



Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/249/2018 de 18 de octubre de 2018; y demás normativa aplicable mencionada precedentemente, debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I de los Artículos 330 y 332 de la Constitución Política del Estado, expresan que el Estado regulará el sistema financiero con criterios de igualdad de oportunidades, solidaridad, distribución y redistribución equitativa, y que las entidades financieras que participen en el sistema financiero estarán reguladas y supervisadas por una institución de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano.

Que, el Artículo 15 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros, determina que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y sujeta a control social.

Que, el Artículo 16 de la referida Disposición Legal, establece que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, tiene por objeto regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado y la normativa vigente, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública; en ese sentido, el Artículo 3 de la mencionada Disposición Legal refiere que dichos Sistemas son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público.

Que, el Inciso b) del Artículo 7 de la referida Ley N° 1178, dispone que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, asimismo, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en

JCG/GQV



seguimiento al precepto de que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

Que, el Artículo 27 de la mencionada Disposición Legal, refiere que cada entidad del sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno.

Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General del Estado, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y por los reglamentos, **manuales** e instructivos específicos **que elabore cada entidad pública**; de igual manera, el Artículo 21 de la citada disposición normativa, señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, **manuales**, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que, el numeral 5 del Artículo 21 del Manual de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Administrativa ASFI/143/2019 de 5 de agosto de 2019, establece como una de las funciones de la Jefatura de Gestión Institucional, la de *“Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y actualización de la normativa interna de ASFI”*.

CONSIDERANDO:

Que, la Disposición 1° de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas por la Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

JCG/GCV



Que, la Disposición 2° de las citadas Normas Básicas, establece que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, la Disposición 3° de la referida disposición normativa, indica que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tiene como objetivos, proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad y lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico.

Que, el Inciso b) de la Disposición 6° de las NB-SOA, establece entre los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, a la "flexibilidad", en el sentido en que la estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.

Que, la Disposición 11° de las precitadas Normas Básicas, refiere que la estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Que, en la Disposición 12° de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, se establece que las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional se ha constituido en un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones, evaluándose fundamentalmente, la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios, la efectividad de los procesos y la rapidez de respuesta a la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos, asimismo, señala que ese proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen; por otro lado, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos de gestión.

Que, conforme lo establecido en la Disposición 13° del señalado instrumento normativo, se tiene que en base al resultado del análisis organizacional, se podrán tomar decisiones respecto a: adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades,

JCG/GQA



reubicar las diferentes unidades en la estructura, redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional, rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que, de acuerdo a lo señalado en la Disposición 15° de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

Que, el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/249/2018 de 18 de octubre de 2018, dispone que: *“El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa expresa.”*

CONSIDERANDO:

Que, los manuales de procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, las modificaciones al Manual de Organización y Funciones requerida por la Jefatura de Gestión Institucional, se encuentra sustentada por las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, siendo que el objetivo principal de las mismas, es proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad y lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico; asimismo, es importante señalar que uno de los principios de dichas Normas es la flexibilidad referida a que la estructura organizacional de la entidad deberá adecuarse a los cambios internos y del entorno.

Que, en el marco de las citadas disposiciones normativas y de acuerdo a las necesidades de la actual estructura y dinámica operativa de ASFI, corresponde que las modificaciones al Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, se apruebe a través de Resolución expresa.

JCG/GQV



POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a.i., de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Lic. Juan Reynaldo Yujra Segales, designado mediante Resolución Suprema N° 27285 de 30 de noviembre de 2020, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

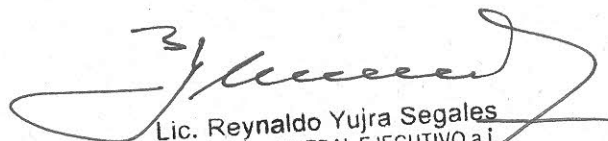
RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR las modificaciones al "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/6/2018 de 10 de enero de 2018, correspondiente a los cambios de denominación de la "Dirección General Técnica" por "Dirección General de Supervisión Consolidada" y de la "Dirección de Supervisión de Valores y Sociedades Controladoras de Grupos Financieros" por "Dirección de Supervisión de Valores", así como modificaciones en sus funciones y estructura organizacional; además de modificaciones en las funciones de la Dirección General Ejecutiva y la Dirección General de Operaciones, entre otras modificaciones específicas.

SEGUNDO.- APROBAR el texto ordenado del "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- Encargar la difusión, seguimiento y publicación de la presente Resolución a la Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Gestión Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Lic. Reynaldo Yujra Segales
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

JCG/GQV

Pág. 7 de 7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GESTIÓN 2021 -v.7

INDICE

TÍTULO I MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	1
<i>CAPÍTULO 1</i>	1
<i>Disposiciones Generales</i>	1
Artículo 1.º Definición	1
Artículo 2.º Marco Legal.....	1
Artículo 3.º Aplicación Preferente de la Norma	1
TÍTULO II ORGANIZACIÓN.....	2
<i>CAPÍTULO 1</i>	2
<i>Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero</i>	2
Artículo 4.º Naturaleza.....	2
Artículo 5.º Relacionamento Interinstitucional.....	2
Artículo 6.º Estructura Organizacional de ASFI.....	3
Artículo 7.º Niveles Organizacionales	5
Artículo 8.º Aprobación de Normativa Interna y Emisión de Guías e Instructivos	5
TÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
<i>CAPÍTULO 1</i>	6
<i>Dirección General Ejecutiva</i>	6
Artículo 9.º Dirección General Ejecutiva.....	6
Artículo 10.º Atribuciones del Director General Ejecutivo	7
Artículo 11.º Funciones de la Dirección General Ejecutiva.....	8
<i>CAPÍTULO 2</i>	9
<i>Apoyo y Control</i>	9
Artículo 12.º Jefatura de Comunicación Institucional	9
Artículo 13.º Funciones de la Jefatura de Comunicación Institucional	10
Artículo 14.º Unidad de Auditoría Interna.....	11
Artículo 15.º Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.....	12
Artículo 16.º Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	13
Artículo 17.º Funciones de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	14
<i>CAPÍTULO 3</i>	16
<i>Área Administrativa</i>	16
Artículo 18.º Dirección General de Operaciones	16
Artículo 19.º Funciones de la Dirección General de Operaciones	17
Artículo 20.º Jefatura de Gestión Institucional	18
Artículo 21.º Funciones de la Jefatura de Gestión Institucional	18
Artículo 22.º Jefatura de Recursos Humanos.....	20
Artículo 23.º Funciones de la Jefatura de Recursos Humanos.....	20

Artículo 24.º	Jefatura de Administración.....	22
Artículo 25.º	Funciones de la Jefatura de Administración.....	22
Artículo 26.º	Jefatura de Finanzas.....	24
Artículo 27.º	Funciones de la Jefatura de Finanzas	24
Artículo 28.º	Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación	26
Artículo 29.º	Funciones de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación	27
Artículo 30.º	Jefatura de Gestión Documental.....	28
Artículo 31.º	Funciones de la Jefatura de Gestión Documental.....	28
CAPÍTULO 4.....		30
<i>Área de Supervisión.....</i>		<i>30</i>
Artículo 32.º	Dirección General de Supervisión Consolidada	30
Artículo 33.º	Funciones de la Dirección General de Supervisión Consolidada	31
Artículo 34.º	Funciones de la Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros.....	32
Artículo 35.º	Dirección de Supervisión de Riesgos I y II	34
Artículo 36.º	Funciones de las Direcciones de Supervisión de Riesgos I y II	35
Artículo 37.º	Funciones de las Jefaturas de Supervisión de Riesgos	36
Artículo 38.º	Direcciones de Supervisión de Riesgos III y IV	37
Artículo 39.º	Funciones de las Direcciones de Supervisión de Riesgos III y IV	38
Artículo 40.º	Funciones de las Jefaturas de Supervisión de Riesgos	38
Artículo 41.º	Dirección de Supervisión de Valores	40
Artículo 42.º	Funciones de la Dirección de Supervisión de Valores	41
Artículo 43.º	Funciones de la Jefatura de Control de Emisores.....	42
Artículo 44.º	Funciones de la Jefatura de Control de Intermediarios	42
Artículo 45.º	Funciones de la Jefatura de Control de Inversiones	43
Artículo 46.º	Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios	44
Artículo 47.º	Funciones de la Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios.....	45
Artículo 48.º	Funciones de las Jefaturas de Supervisión de Riesgos	46
CAPÍTULO 5.....		47
<i>Áreas Técnicas y Transversales</i>		<i>47</i>
Artículo 49.º	Dirección de Asuntos Jurídicos	47
Artículo 50.º	Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos	48
Artículo 51.º	Funciones de la Jefatura Legal de Asuntos Técnicos	49
Artículo 52.º	Funciones de la Jefatura Legal de Análisis y Gestión	49
Artículo 53.º	Dirección de Normas y Principios.....	51
Artículo 54.º	Funciones de la Dirección de Normas y Principios.....	52
Artículo 55.º	Funciones de la Jefatura de Normas y Principios Contables.....	53
Artículo 56.º	Funciones de la Jefatura de Regulación de Riesgos	54
Artículo 57.º	Dirección de Estudios y Publicaciones.....	55

Artículo 58.º	Funciones de la Dirección de Estudios y Publicaciones.....	56
Artículo 59.º	Funciones de la Jefatura de Estudios e Investigaciones	56
Artículo 60.º	Funciones de la Jefatura de Estadísticas, Publicaciones y Multas.....	57
Artículo 61.º	Dirección de Soluciones y Liquidaciones.....	58
Artículo 62.º	Funciones de la Dirección de Soluciones y Liquidaciones	59
Artículo 63.º	Funciones de la Jefatura Técnica de Soluciones y Liquidaciones	60
Artículo 64.º	Funciones de la Jefatura Legal de Soluciones y Liquidaciones.....	60
CAPÍTULO 6		62
<i>Área Especializada de Defensoría del Consumidor Financiero</i>		62
Artículo 65.º	Defensoría del Consumidor Financiero	62
Artículo 66.º	Funciones de la Defensoría del Consumidor Financiero	63
Artículo 67.º	Funciones de la Jefatura de Protección y Defensa.....	64
Artículo 68.º	Funciones de la Jefatura de Educación Financiera	64
CAPÍTULO 7		65
<i>Oficinas Departamentales y Centros de Consulta</i>		65
Artículo 69.º	Oficinas Departamentales y Centros de Consulta	65
Artículo 70.º	Funciones de las Oficinas Departamentales y Centros de Consulta.....	66
CAPÍTULO 8		67
<i>Instancias de Coordinación</i>		67
Artículo 71.º	Comité de Capacitación.....	67
Artículo 72.º	Funciones del Comité de Capacitación.....	68
Artículo 73.º	Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información.....	69
Artículo 74.º	Funciones del Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información	70
Artículo 75.º	Comité de Regulación	71
Artículo 76.º	Funciones del Comité de Regulación	72
Artículo 77.º	Comité de Control Interno.....	73
Artículo 78.º	Funciones del Comité de Control Interno.....	74
Artículo 79.º	Otros Comités	74
A N E X O S		1
A N E X O N° 1		2
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		2

TÍTULO I
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Capítulo 1

Disposiciones Generales

Artículo 1.º Definición

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), describe la estructura organizacional de la entidad, detalla las funciones de cada unidad organizacional componente de la misma y describe las dependencias, las unidades dependientes y las relaciones de coordinación, en sujeción a disposiciones normativas vigentes.

Artículo 2.º Marco Legal

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

- Ley N° 393, de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros.
- Ley N° 1834, de 31 de marzo de 1998, de Mercado de Valores.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ASFI vigente.

Artículo 3.º Aplicación Preferente de la Norma

En caso de existir temas relacionados al diseño organizacional no contemplados en el presente manual, deberá aplicarse lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN

Capítulo 1

Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

Artículo 4.º Naturaleza

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sujeta a control social.

Artículo 5.º Relacionamento Interinstitucional

La ASFI se relaciona de la siguiente manera con otras instituciones:

- a) Brinda información respecto a temas de supervisión, regulación, control y temas administrativos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, entidad que ejerce tuición sobre ASFI.
- b) Coordina acciones interinstitucionales con los demás miembros del Consejo de Estabilidad Financiera: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Banco Central de Bolivia y Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
- c) De acuerdo a convenios interinstitucionales mantiene un intercambio de información y apoyo técnico con diferentes organismos, asociaciones, entidades públicas e instituciones nacionales e internacionales.
- d) En la atención de temas relacionados a requerimientos fiscales y judiciales de las autoridades competentes.
- e) En la atención de requerimientos de información con instancias gubernamentales en el ámbito de competencia de la institución.
- f) Mantiene convenios de apoyo técnico con asociaciones, organismos, entidades e instituciones nacionales e internacionales.
- g) Con entidades públicas y privadas, otros temas específicos de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 6.º Estructura Organizacional de ASFI

La estructura organizacional de ASFI, se expresa en el organigrama (Anexo - 1 del presente documento), y consta de las siguientes áreas funcionales y unidades organizacionales:

Dirección General Ejecutiva:

- Dirección General Ejecutiva (DGE)

Apoyo y Control:

- Unidad de Auditoría Interna (UAI)
- Jefatura de Comunicación Institucional (JCI)
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLCC)

Área Administrativa:

- Dirección General de Operaciones (DGO)
 - *Jefatura de Gestión Institucional (JGI)*
 - *Jefatura de Recursos Humanos (JRH)*
 - *Jefatura de Administración (JAD)*
 - *Jefatura de Finanzas (JFI)*
 - *Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JTIC)*
 - *Jefatura de Gestión Documental (JGD)*

Área de Supervisión:

- Dirección General de Supervisión Consolidada (DGSC)
 - Dirección de Supervisión de Riesgos I (DSR I)
 - *Dos (2) Jefaturas de Supervisión de Riesgos*
 - Dirección de Supervisión de Riesgos II (DSR II)
 - *Dos (2) Jefaturas de Supervisión de Riesgos*
 - Dirección de Supervisión de Riesgos III (DSR III)
 - *Dos (2) Jefaturas de Supervisión de Riesgos*
 - Dirección de Supervisión de Riesgos IV (DSR IV)
 - *Dos (2) Jefaturas de Supervisión de Riesgos*
 - Dirección de Supervisión de Valores (DSV)
 - *Jefatura de Control de Intermediarios*
 - *Jefatura de Control de Emisores*
 - *Jefatura de Control de Inversiones*
 - Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios (DSC)
 - *Dos (2) Jefaturas de Supervisión de Riesgos*

- Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros

Áreas Técnicas y Transversales:

- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
 - *Jefatura Legal de Asuntos Técnicos*
 - *Jefatura Legal de Análisis y Gestión*
- Dirección de Normas y Principios (DNP)
 - *Jefatura de Normas y Principios Contables*
 - *Jefatura de Regulación de Riesgos*
- Dirección de Estudios y Publicaciones (DEP)
 - *Jefatura de Estudios e Investigaciones*
 - *Jefatura de Estadísticas, Publicaciones y Multas*
- Dirección de Soluciones y Liquidaciones (DSL)
 - *Jefatura Legal de Soluciones y Liquidaciones*
 - *Jefatura Técnica de Soluciones y Liquidaciones*

Área Especializada de Defensoría del Consumidor Financiero:

- Defensoría del Consumidor Financiero (DCF)
 - *Jefatura de Educación Financiera*
 - *Jefatura de Protección y Defensa*

Otras Unidades Organizacionales:

Oficinas Departamentales

- Oficina Departamental Santa Cruz
- Oficina Departamental Cochabamba

Centros de Consulta

- Centro de Consulta El Alto
- Centro de Consulta Oruro
- Centro de Consulta Potosí
- Centro de Consulta Sucre
- Centro de Consulta Tarija
- Centro de Consulta Cobija
- Centro de Consulta Trinidad

Instancias de Coordinación Interna:

- Comité de Capacitación.
- Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- Comité de Regulación.
- Comité de Control Interno.

Artículo 7.º Niveles Organizacionales

- I. El primer nivel organizacional está constituido por la Dirección General Ejecutiva, representado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de ASFI.
- II. El segundo nivel organizacional de ASFI está conformado por dos Direcciones Generales: Dirección General de Operaciones (DGO) y Dirección General de Supervisión Consolidada (DGSC).
- III. El tercer nivel organizacional lo constituyen las Direcciones.
- IV. Las Jefaturas representan el cuarto nivel organizacional de ASFI, existiendo dos tipos de Jefaturas:
 - **Jefaturas de Unidad o Funcionales:** Son aquellas que por las características de sus funciones realizan su propio Programa Operativo Anual, siendo responsables por la ejecución de su presupuesto.
 - **Jefaturas de División u Operativas:** Son aquellas que forman parte de las Direcciones de las áreas de supervisión, técnicas o transversales, creadas con el propósito de delegar o distribuir las responsabilidades de supervisión operativa (nivel de control), ligadas a toma de decisiones de segundo nivel dentro de las Direcciones. Este tipo de Jefaturas, no cuentan con un Programa Operativo Anual específico.

Artículo 8.º Aprobación de Normativa Interna y Emisión de Guías e Instructivos

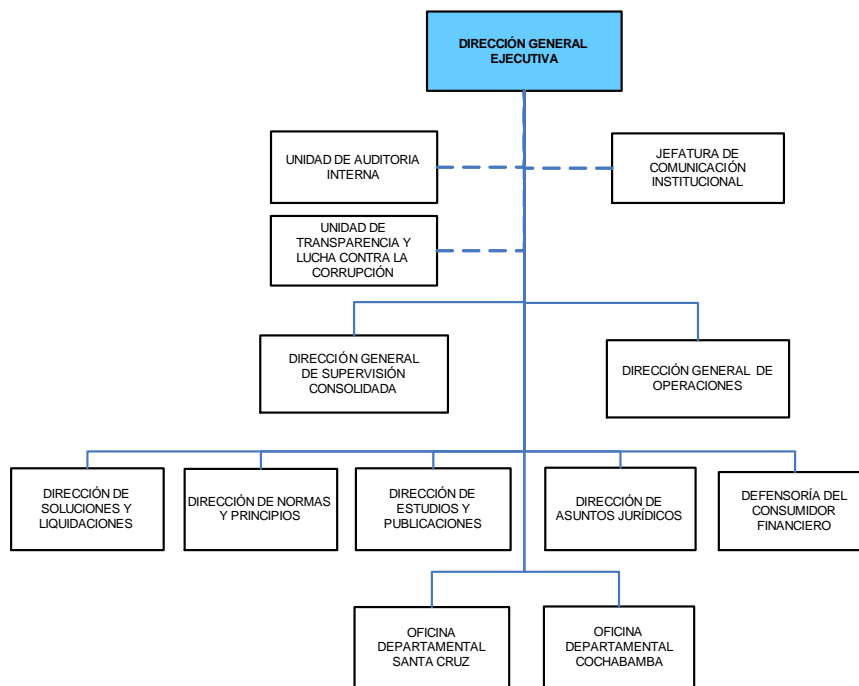
- I. La normativa interna emitida en ASFI, a excepción de las guías e instructivos, deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa firmada por el Director General Ejecutivo de ASFI.
- II. Con el objeto de mejorar la gestión operativa de la entidad, los niveles de: Dirección General, Direcciones y Jefaturas de Unidad, podrán emitir guías e instructivos en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO III
 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Capítulo 1
 Dirección General Ejecutiva**

Artículo 9.º Dirección General Ejecutiva

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**



La Dirección General Ejecutiva de ASFI, está representada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), la cual pertenece al nivel directivo superior de esta entidad.

Unidades Dependientes:

- Dirección General de Operaciones.
- Dirección General de Supervisión Consolidada.
- Direcciones de Áreas Técnicas y Transversales.
- Defensoría del Consumidor Financiero.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Jefatura de Comunicación Institucional.
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

- Oficina Departamental de Santa Cruz.
- Oficina Departamental de Cochabamba.

Relaciones de coordinación:

Externas: Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Asamblea Legislativa Plurinacional, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia, Consejo de Estabilidad Financiera, organismos internacionales y nacionales relacionados con las entidades financieras supervisadas, entidades financieras en liquidación y otras entidades que tengan que ver con el Sistema Financiero Nacional.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 10.º Atribuciones del Director General Ejecutivo

- 1) Autorizar o rechazar la constitución y funcionamiento de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, Entidades de Intermediación Financiera, Empresas de Servicios Financieros Complementarios y Entidades del Mercado de Valores.
- 2) Autorizar procesos de regularización de entidades financieras.
- 3) Disponer la intervención de entidades financieras y designar al Interventor cuando corresponda.
- 4) Aprobar y suscribir convenios de asistencia técnica con asociaciones, organismos, entidades e instituciones nacionales e internacionales.
- 5) Autorizar la fusión y transformación de entidades financieras bajo el ámbito de control de ASFI, cuando corresponda.
- 6) Firmar contratos con proveedores de bienes, servicios, obras y consultorías en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, pudiendo delegar esta atribución mediante resolución expresa.
- 7) En caso de ausencia, el Director General Ejecutivo de ASFI podrá delegar el ejercicio de sus competencias para atender determinados asuntos administrativos al Director General de Operaciones o al Director General de Supervisión Consolidada, mediante Resolución Administrativa expresa motivada y pública.
- 8) Las atribuciones para el Director General Ejecutivo mencionadas en este Manual de Organización y Funciones no son limitativas ni restrictivas a las que se pueda disponer mediante Ley u otra disposición legal vigente.

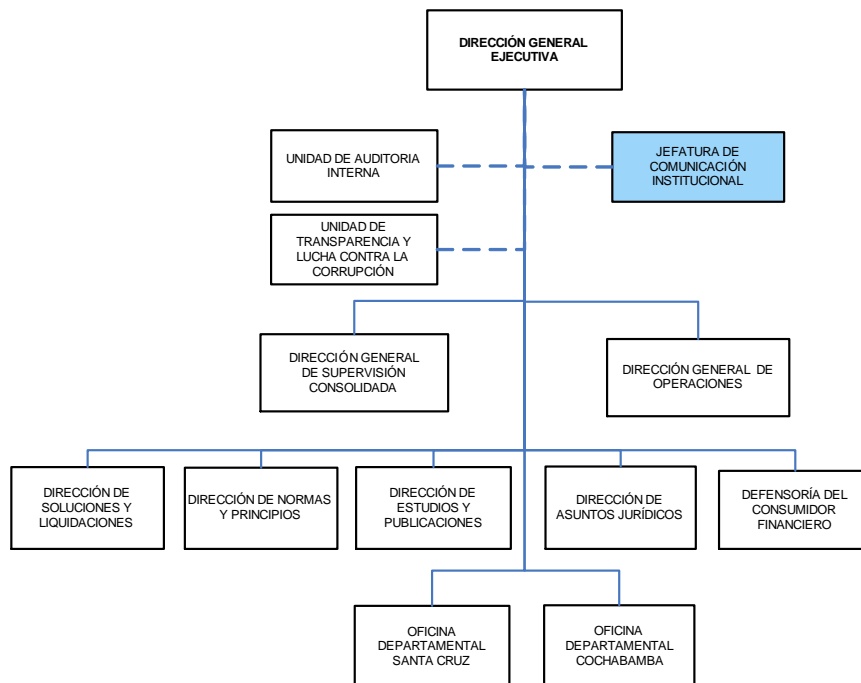
Artículo 11.º Funciones de la Dirección General Ejecutiva

- 1) Propiciar y recomendar reformas en la legislación relacionadas al control de actividades del sistema de intermediación financiera, del mercado de valores y de los servicios financieros complementarios, que contribuyan al interés de la sociedad.
- 2) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que rigen la organización y funcionamiento de ASFI y de los convenios interinstitucionales en materia de supervisión y regulación financiera.
- 3) Coordinar con organismos nacionales e internacionales relaciones de intercambio de información técnica y legal, no sujeta a secreto o reserva y sobre asuntos de interés institucional.
- 4) Gestionar la correcta implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en ASFI.
- 5) Instruir al Oficial de Seguridad de la Información el desarrollo de lineamientos de seguridad y acciones que permitan establecer un nivel adecuado de resguardo y protección de la información en ASFI.

Capítulo 2
Apoyo y Control

Artículo 12.º Jefatura de Comunicación Institucional

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
JEFATURA
DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



Objetivo:

Consolidar y fortalecer la imagen institucional de ASFI a través de acciones y recursos técnicos comunicacionales.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

Unidades Dependientes:

No cuenta con unidades organizacionales dependientes.

Relaciones de coordinación:

Externas: Entidades reguladas por ASFI, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Comunicación, Banco Central de Bolivia, medios de comunicación social, organizaciones representativas de la sociedad civil de carácter público y privado.

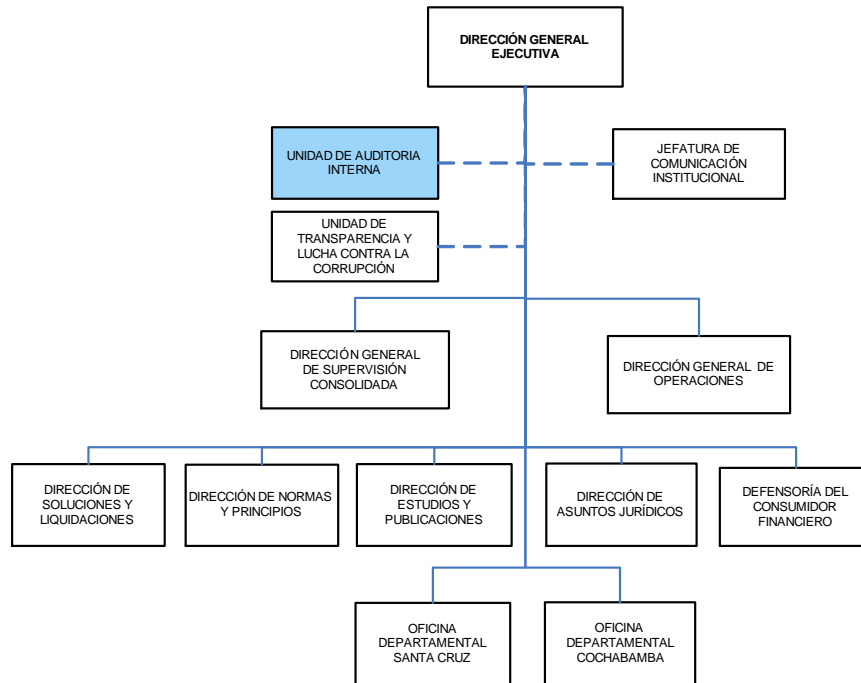
Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 13.º Funciones de la Jefatura de Comunicación Institucional

- 1) Desarrollar para la Dirección General Ejecutiva acciones y recursos técnicos comunicacionales de protocolo, gestión y preparación de entrevistas, conferencias, eventos y/o presentaciones, visitas a los medios de comunicación, registro audiovisual y monitoreo de actividades mediáticas.
- 2) Elaborar notas de prensa, comunicados, separatas y otros, coordinando el contenido de la información con las Direcciones de la entidad, para su difusión en medios de comunicación y Portal Web de ASFI.
- 3) Canalizar a los niveles ejecutivos, la información que se genere en los Órganos del Estado y en la prensa nacional, que podría repercutir en el sistema financiero como en la propia Institución a través del monitoreo diario de la información difundida en medios impresos, televisivos, radiales y redes sociales.
- 4) Desarrollar estrategias y acciones para el fortalecimiento y mejora de la imagen de ASFI.
- 5) Evaluar y organizar la participación de ASFI en ferias interinstitucionales, nacionales e internacionales.
- 6) Brindar apoyo logístico a las diferentes unidades organizacionales que participen en ferias, eventos informativos, de difusión y otros relacionados a las actividades de ASFI, a través de la gestión y prestación de recursos técnicos comunicacionales y preparación de material de posicionamiento institucional.
- 7) Apoyar a las unidades organizacionales en la generación de material informativo y para educación financiera.
- 8) Coordinar con otras unidades organizacionales, la planificación y desarrollo de campañas informativas y de educación financiera a través de medios masivos.
- 9) Desarrollar recursos comunicacionales informativos para su difusión a través de las redes sociales y en el portal Web de la entidad.
- 10) Realizar el control y coordinación con las unidades organizacionales para que los materiales de difusión cumplan con la línea gráfica institucional de ASFI.
- 11) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Artículo 14.º Unidad de Auditoría Interna

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



Objetivo:

Efectuar el control interno posterior mediante la evaluación de los sistemas de administración, las operaciones de la entidad y los controles incorporados a ellos, emitiendo recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, los cuales permitan asegurar el logro de los objetivos institucionales.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

Unidades Dependientes:

No cuenta con unidades organizacionales dependientes.

Relaciones de coordinación:

Externas: Contraloría General del Estado y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

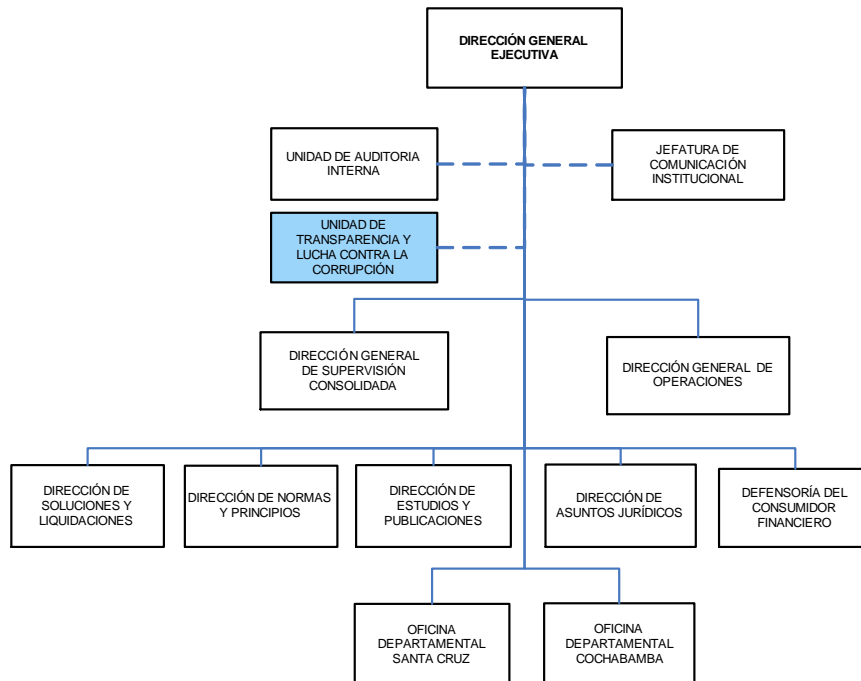
Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 15.º Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

- 1) Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas en la entidad.
- 2) Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de control interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
- 3) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- 4) Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas de la entidad.
- 5) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la entidad, relacionadas con el objetivo del examen.
- 6) Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna, producto de los exámenes realizados, así como a las recomendaciones emitidas por firmas privadas de auditoría.
- 7) Realizar auditorías especiales sugeridas por el Director General Ejecutivo, la Contraloría General del Estado y el ente tutor de ASFI, previa realización del relevamiento de información específica, respectiva.
- 8) Poner en conocimiento del Director General Ejecutivo y remitir inmediatamente concluido a la Contraloría General de Estado y al ente tutor de ASFI, los informes resultantes de las auditorías realizadas, en la forma prevista en la normativa emitida por el ente rector de Control Gubernamental.
- 9) Elaborar el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna, tomando en cuenta los planes generales de ASFI y del ente tutor, disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General del Estado y ejecutar con total independencia las actividades previstas en su POA.
- 10) Evaluar el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la UAI y presentar los resultados al Director General Ejecutivo y a la Contraloría General del Estado en los términos y plazos establecidos por el órgano rector de Control Gubernamental.
- 11) Efectuar otras actividades que establezcan o determinen disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 16.º Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



Objetivo:

Gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

Unidades Dependientes:

No cuenta con unidades organizacionales dependientes.

Relaciones de coordinación:

Externas: Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Contraloría General del Estado y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 17.º Funciones de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

- 1) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- 2) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Dirección General Ejecutiva.
- 3) Proponer a la Dirección General Ejecutiva, reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
- 4) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- 5) Planificar, coordinar, organizar, y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- 6) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en ASFI, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos de reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- 7) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público de ASFI.
- 8) Implementar, en coordinación con las direcciones y jefaturas de ASFI, los lineamientos establecidos por el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- 9) Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- 10) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- 11) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- 12) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- 13) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.

- 14) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de ASFI o fuera de ella, para la gestión de denuncias.
- 15) Denunciar ante la Dirección General 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.
- 16) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de ASFI, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- 17) Realizar otras funciones asignadas por la MAE en el ámbito de su competencia.

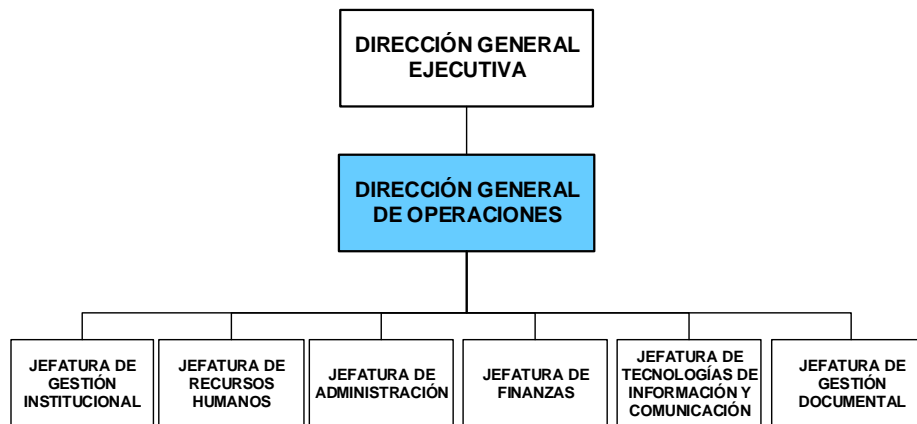
Capítulo 3
Área Administrativa

Artículo 18.º Dirección General de Operaciones

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

DE OPERACIONES



Objetivo:

Dirigir y coordinar la planificación, la organización administrativa, la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la gestión documental de ASFI, para coadyuvar el desarrollo de las actividades institucionales.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

Unidades Dependientes:

La Dirección General de Operaciones se constituye en la máxima instancia del Área Administrativa y tiene bajo su dependencia a las siguientes unidades organizacionales:

- Jefatura de Gestión Institucional.
- Jefatura de Administración.
- Jefatura de Finanzas.
- Jefatura de Recursos Humanos.
- Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Jefatura de Gestión Documental.

Relaciones de coordinación:

Externas: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Contraloría General del Estado, Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, otras entidades públicas y privadas.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 19.º Funciones de la Dirección General de Operaciones

- 1) Dirigir y coordinar las actividades que realizan las jefaturas bajo su dependencia, orientándolas a prestar apoyo técnico y logístico a todas las unidades organizacionales para el mejor desempeño y alcance de los objetivos, en el marco del Plan Estratégico Institucional y las normas de administración y control dispuestas para el sector público.
- 2) Apoyar en el proceso de implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- 3) Efectuar seguimiento a los convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales, que haya suscrito ASFI en el ámbito de competencia de la dirección.
- 4) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Artículo 20.º Jefatura de Gestión Institucional

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**JEFATURA
DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**



Objetivo:

Administrar los procesos de planificación y organización administrativa de ASFI, a través de los sistemas de programación de operaciones y de organización administrativa, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Dependencia:

Depende de la Dirección General de Operaciones.

Unidades Dependientes:

No cuenta con unidades organizacionales dependientes.

Relaciones de coordinación:

Externas: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Contraloría General del Estado y otras entidades públicas.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 21.º Funciones de la Jefatura de Gestión Institucional

- 1) Elaborar y evaluar el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las unidades organizacionales de ASFI.
- 2) Gestionar la elaboración, el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo Anual en cumplimiento a la normativa vigente.
- 3) Realizar el análisis y diseño organizacional de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

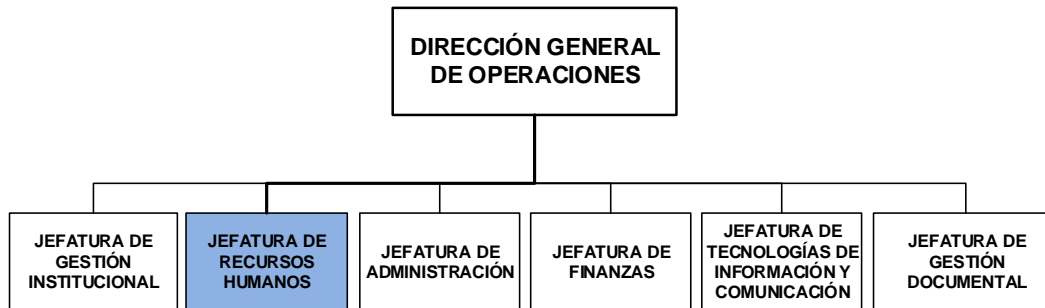
- 4) Realizar la implantación del diseño organizacional (cuando corresponda) en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de ASFI.
- 5) Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y actualización de la normativa interna de ASFI.
- 6) Consolidar y procesar información requerida por instancias gubernamentales de acuerdo a su competencia.
- 7) Realizar las gestiones para la emisión de formatos sobre aceptación de recomendaciones y cronograma de aceptación de recomendaciones de auditoría.
- 8) Reportar información físico financiera de los proyectos de inversión a las instancias correspondientes de acuerdo a la información reportada por los responsables de los proyectos.
- 9) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 22.º Jefatura de Recursos Humanos

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

JEFATURA

DE RECURSOS HUMANOS



Objetivo:

Administrar los recursos humanos a través de la implantación de los subsistemas de administración de personal y el régimen interno de personal, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Dependencia:

Depende de la Dirección General de Operaciones

Unidades Dependientes:

No cuenta con unidades organizacionales dependientes.

Relaciones de coordinación:

Externas: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Contraloría General del Estado, Caja Bancaria Estatal de Salud, AFP's y Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

Internas: Comité de Capacitación y todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 23.º Funciones de la Jefatura de Recursos Humanos

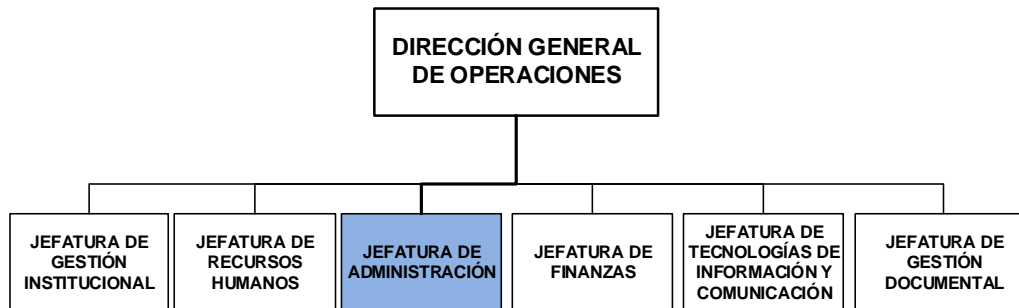
- 1) Diseñar y proponer estrategias y/o instrumentos en materia de recursos humanos considerando la dinámica administrativa y las disposiciones emergentes.

- 2) Proveer a ASFI de personal idóneo y competente a través de la aplicación de procesos de dotación de personal establecidos en disposiciones vigentes, en coordinación con las unidades organizacionales.
- 3) Realizar la programación y facilitar la ejecución de la evaluación del desempeño.
- 4) Programar la capacitación del personal a través de la aplicación de procesos y procedimientos establecidos y disposiciones vigentes.
- 5) Propiciar la adecuación del personal a las demandas institucionales a través de la aplicación de procesos y procedimientos de movilidad de personal.
- 6) Administrar el régimen interno, la remuneración, el registro de información de personal y del Sistema de Administración de Personal a través de la aplicación de procesos y procedimientos en el marco de las disposiciones vigentes.
- 7) Proponer e implementar planes, programas y/o estrategias de bienestar y seguridad social.
- 8) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 24.º Jefatura de Administración

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**JEFATURA
 DE ADMINISTRACIÓN**



Objetivo:

Administrar los bienes y servicios de ASFI, a través de la implementación de los sub-sistemas de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Dependencia:

Depende de la Dirección General de Operaciones.

Unidades Dependientes:

No cuenta con unidades organizacionales dependientes.

Relaciones de coordinación:

Externas: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado, SENAPE y proveedores de bienes y servicios.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 25.º Funciones de la Jefatura de Administración

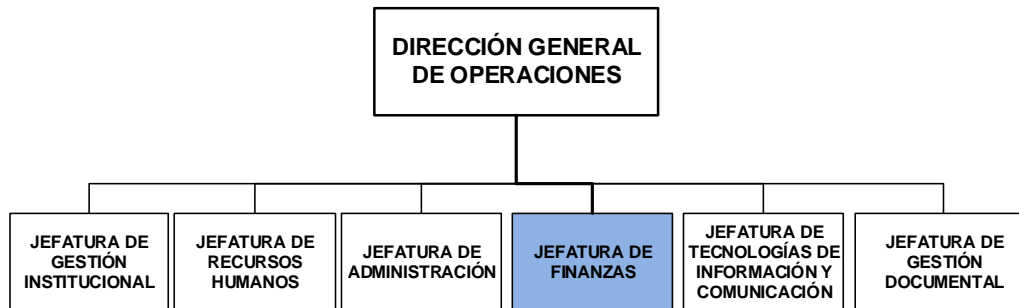
- 1) Desarrollar procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 2) Administrar los bienes de consumo optimizando su disponibilidad para los usuarios internos.
- 3) Administrar los bienes de uso, racionalizando su distribución, uso y conservación.

- 4) Desarrollar procesos de disposición de bienes en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 5) Administrar y proporcionar servicios generales y mantenimiento de la infraestructura a las unidades organizacionales de ASFI.
- 6) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 26.º Jefatura de Finanzas

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

JEFATURA DE FINANZAS



Objetivo:

Administrar los recursos financieros de ASFI a través de los sistemas de presupuesto, tesorería y contabilidad integrada, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Dependencia:

Depende de la Dirección General de Operaciones.

Unidades Dependientes:

No cuenta con unidades organizacionales dependientes.

Relaciones de coordinación:

Externas: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y Proveedores de Bienes y Servicios.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 27.º Funciones de la Jefatura de Finanzas

- 1) Optimizar el uso de los recursos a través de la propuesta de políticas presupuestarias en ASFI.
- 2) Elaborar el anteproyecto de presupuesto, la reformulación y las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales en cumplimiento a las normas básicas y directrices emitidas por el órgano rector.

- 3) Evaluar la ejecución del presupuesto de recursos y gastos en forma periódica, durante la ejecución y al cierre del ejercicio fiscal.
- 4) Programar y controlar los flujos financieros de acuerdo a la proyección de ingresos y egresos de los recursos de ASFI.
- 5) Custodiar títulos y valores de la entidad aplicando controles de seguridad.
- 6) Generar información presupuestaria, patrimonial y financiera, a través del registro de las operaciones económico – financieras en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- 7) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 28.º Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Objetivo:

Administrar los sistemas de información, servicios y recursos tecnológicos de ASFI, mediante la aplicación de buenas prácticas de gestión y seguridad de tecnologías de información y comunicación, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Dependencia:

Depende de la Dirección General de Operaciones.

Unidades Dependientes:

No cuenta con unidades organizacionales dependientes.

Relaciones de coordinación:

Externas: Entidades de Intermediación Financiera, Empresas de Servicios Financieros Complementarios, Emisores e Intermediarios del Mercado de Valores, Banco Central de Bolivia (BCB), ASOBAN, Buros de Información, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Servicio de Impuestos Nacionales, Aduana Nacional de Bolivia, Instituto Nacional de Estadísticas y otros en cuanto a transferencias de información.

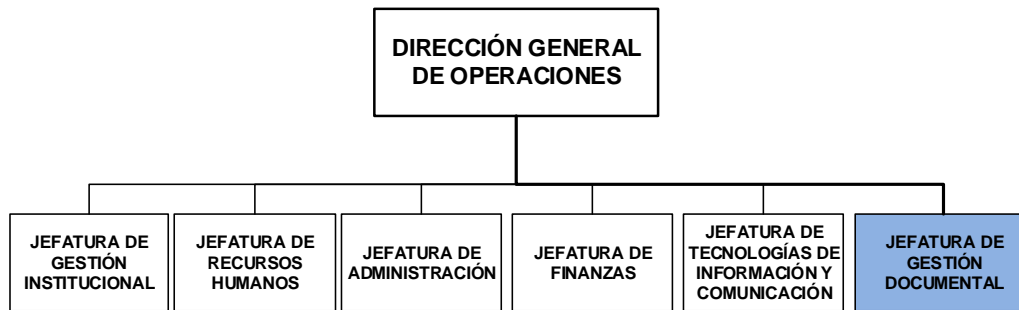
Internas: Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información y todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 29.º Funciones de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación

- 1) Proponer al Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información proyectos de tecnologías de información y comunicación.
- 2) Desarrollar en coordinación con las diferentes unidades organizacionales nuevos proyectos de software contemplando características de innovación, escalabilidad, calidad y seguridad.
- 3) Implementar los requerimientos de mantenimiento y/o desarrollo de sistemas de información en producción en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de ASFI.
- 4) Procesar la información electrónica periódica que envían a ASFI las entidades supervisadas en forma oportuna, segura e íntegra.
- 5) Gestionar el equipamiento de los centros de procesamiento de datos y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación (equipos servidores, equipos de comunicaciones y telefonía IP) asegurando su disponibilidad.
- 6) Administrar las bases de datos de ASFI en el ámbito de su competencia, bajo los preceptos de seguridad de la información: confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- 7) Administrar los equipos de computación de la entidad previendo su correcto funcionamiento y gestionar su remplazo proyectando las necesidades actuales y futuras de la entidad.
- 8) Brindar soporte técnico y/o atender solicitudes de correcciones a funcionalidades específicas de los sistemas de información a través de Mesa de Servicio.
- 9) Atender consultas (telefónicas, correo electrónico u otros medios) de las entidades supervisadas u otras con las que se tienen relaciones de coordinación externa, en lo referido a los servicios tecnológicos que brinda ASFI (envío de información electrónica, accesos, conectividad, manejo de aplicaciones, etc.)
- 10) Aplicar controles de seguridad de información en el marco de su competencia, buenas prácticas y del sistema de gestión de seguridad de la información.
- 11) Atender las solicitudes y consultas de las distintas áreas organizacionales de la institución en lo referido a los servicios tecnológicos que brinda la JTIC (accesos, evaluaciones de factibilidad, análisis de casos, etc.)
- 12) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 30.º Jefatura de Gestión Documental

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL **JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



Objetivo:

Administrar la Gestión Documental de ASFI, en procura del acceso oportuno de la información y la preservación del patrimonio documental institucional, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

Dependencia:

Depende de la Dirección General de Operaciones.

Unidades Dependientes:

No cuenta con unidades organizacionales dependientes.

Relaciones de coordinación:

Externas: Entidades Financieras, empresas que prestan servicios financieros complementarios, entidades y participantes del Mercado de Valores y Entidades Financieras en proceso de liquidación, Liquidadores en cuanto al resguardo de documentación.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 31.º Funciones de la Jefatura de Gestión Documental

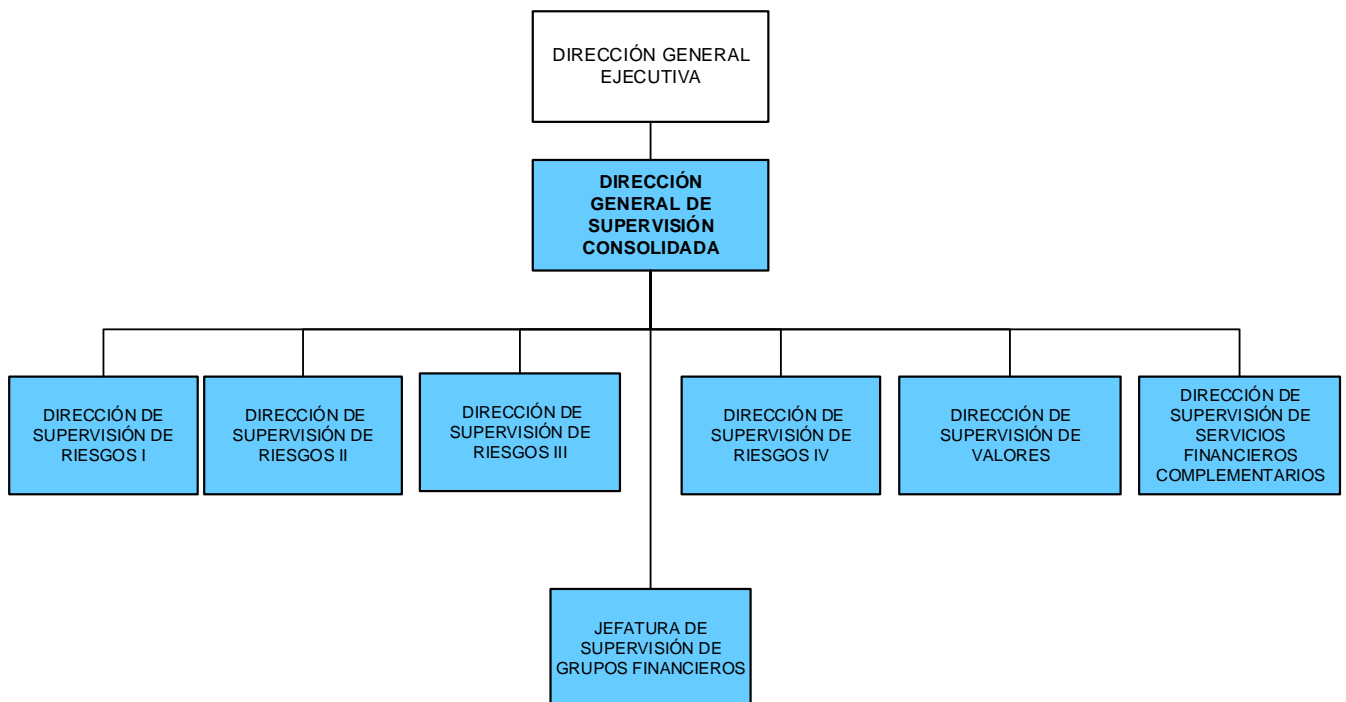
- 1) Coordinar y supervisar la gestión de correspondencia institucional.
- 2) Realizar las actividades relacionadas al manejo de correspondencia (recepción, registro, clasificación, digitalización distribución y despacho) de acuerdo a los procedimientos dispuestos para el efecto.

- 3) Realizar las actividades de archivo de la documentación generada o en custodia de ASFI, de acuerdo a normativa vigente.
- 4) Atender los requerimientos de información documental y bibliográfica a usuarios internos y externos y administrar la biblioteca.
- 5) Legalizar y certificar los documentos originales que cursan en Archivo Central y el Alto.
- 6) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

Capítulo 4
Área de Supervisión

Artículo 32.º Dirección General de Supervisión Consolidada

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN CONSOLIDADA



Objetivos:

Dirigir y coordinar las actividades de las direcciones del Área de Supervisión, verificando el cumplimiento de sus objetivos, la atención oportuna de trámites en materia de supervisión y control del Sistema Financiero, gestionando los flujos de información desde y hacia la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Coordinar con otras áreas funcionales de ASFI temas de regulación y control.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

Unidades Dependientes:

La Dirección General de Supervisión Consolidada se constituye en unidad cabeza del área de supervisión, con autoridad lineal sobre las siguientes Direcciones y Jefatura:

- Dirección de Supervisión de Riesgos I.
- Dirección de Supervisión de Riesgos II.
- Dirección de Supervisión de Riesgos III.
- Dirección de Supervisión de Riesgos IV.
- Dirección de Supervisión de Valores.
- Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios.
- Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros.

Relaciones de coordinación:

Externas: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia, Unidad de Investigaciones Financieras, Autoridad de Pensiones y Seguros Organismos Internacionales y Nacionales relacionados con la supervisión de entidades del Sistema Financiero.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 33.º Funciones de la Dirección General de Supervisión Consolidada

- 1) Ejercer la supervisión individual de entidades y sobre base consolidada a grupos financieros.
- 2) Dirigir y coordinar el trabajo de las Direcciones del Área de Supervisión y la Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros en el ámbito de su competencia.
- 3) Coordinar, aprobar la planificación y realizar el seguimiento de las actividades de supervisión.
- 4) Gestionar y estructurar información gerencial sobre la situación financiera y del riesgo consolidado de las entidades y grupos financieros, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 5) Establecer lineamientos técnicos de coordinación entre las Direcciones transversales y de supervisión, respecto a temas de regulación, control y otros.
- 6) Implementar metodologías y procedimientos de supervisión, en el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, Ley N° 1834 del Mercado de Valores y las prácticas internacionales y promover su desarrollo.
- 7) Efectuar seguimiento a los convenios interinstitucionales, nacionales como internacionales, que haya suscrito ASFI en materia de regulación y supervisión.

- 8) Identificar el surgimiento de posibles situaciones de conflicto a partir de las tareas que desarrolla ASFI en el cumplimiento de sus atribuciones y estimar posibles impactos, recomendando las medidas respectivas.
- 9) Canalizar los requerimientos de la Máxima Autoridad Ejecutiva respecto a temas estratégicos relacionados con el entorno económico y del Sector Financiero, así como la coyuntura social y política.
- 10) En coordinación con las direcciones y jefaturas que correspondan, gestionar la preparación de documentación técnica para la asistencia del Director General Ejecutivo a conferencias y eventos nacionales e internacionales.
- 11) Participar en el Consejo de Estabilidad Financiera.
- 12) Evaluar los riesgos inherentes a las actividades de cada entidad financiera, y definir los perfiles de riesgos y estrategias de supervisión a ser adoptadas, entre otros aspectos.
- 13) Definir los criterios para la realización de la supervisión consolidada.
- 14) Recibir, elaborar y evaluar propuestas de modificación de normativa interna relacionadas al proceso de supervisión, así como definir herramientas e instrumentos de supervisión y control, en procura de la mejora continua del proceso.
- 15) Coordinar con la Autoridad de Pensiones y Seguros para el intercambio de información y acciones para el ejercicio de la supervisión consolidada.
- 16) Autorizar la constitución de las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros verificando el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 393 de Servicios Financieros y normativa vigente.
- 17) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

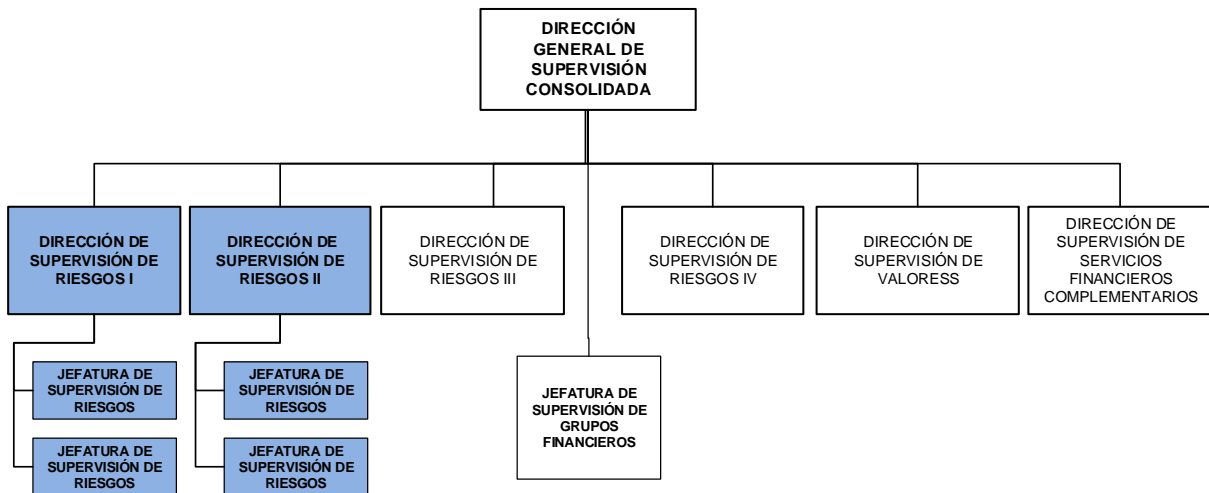
Artículo 34.º Funciones de la Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros

- 1) Controlar las actividades desarrolladas por los grupos financieros y las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros en el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, Ley del Mercado de Valores N° 1834 y la normativa aplicable en coordinación con las direcciones de supervisión.
- 2) Evaluar los riesgos inherentes a los grupos financieros y definir el perfil de riesgos de cada grupo financiero.
- 3) Determinar la concentración de riesgos a nivel individual y en forma consolidada en los grupos financieros.
- 4) Evaluar y verificar la administración de riesgos y análisis del control interno en los grupos financieros.

- 5) Evaluar solicitudes y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para la autorización de constitución y emisión de licencia de funcionamiento de las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros.
- 6) Proyectar resoluciones sancionatorias sobre las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, a través del análisis técnico legal de incumplimientos detectados.
- 7) Proponer proyectos de nueva normativa y/o modificaciones en el ámbito de la supervisión consolidada de grupos financieros y de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros.
- 8) Proponer criterios para la supervisión consolidada de grupos financieros.
- 9) Analizar y evaluar la información recibida de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros.
- 10) Atender todo tipo de trámite de las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, en el ámbito de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, la legislación vigente y la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.
- 11) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director General de Supervisión Consolidada en el ámbito de su competencia.

Artículo 35.º Dirección de Supervisión de Riesgos I y II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIONES DE SUPERVISIÓN
DE RIESGOS I Y II



Objetivo:

Ejercer la supervisión y control de las Entidades de Intermediación Financiera con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley N° 393 de Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y la legislación y normativa vigente.

Dependencia:

Depende de la Dirección General de Supervisión Consolidada.

Unidad Dependiente:

Jefaturas de Supervisión de Riesgos

Relaciones de Coordinación:

Externas: Entidades de Intermediación Financiera que le sean asignadas para supervisar, Unidad de Investigaciones Financieras, Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, asociaciones y gremios relacionados al sector y otras.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 36.º Funciones de las Direcciones de Supervisión de Riesgos I y II

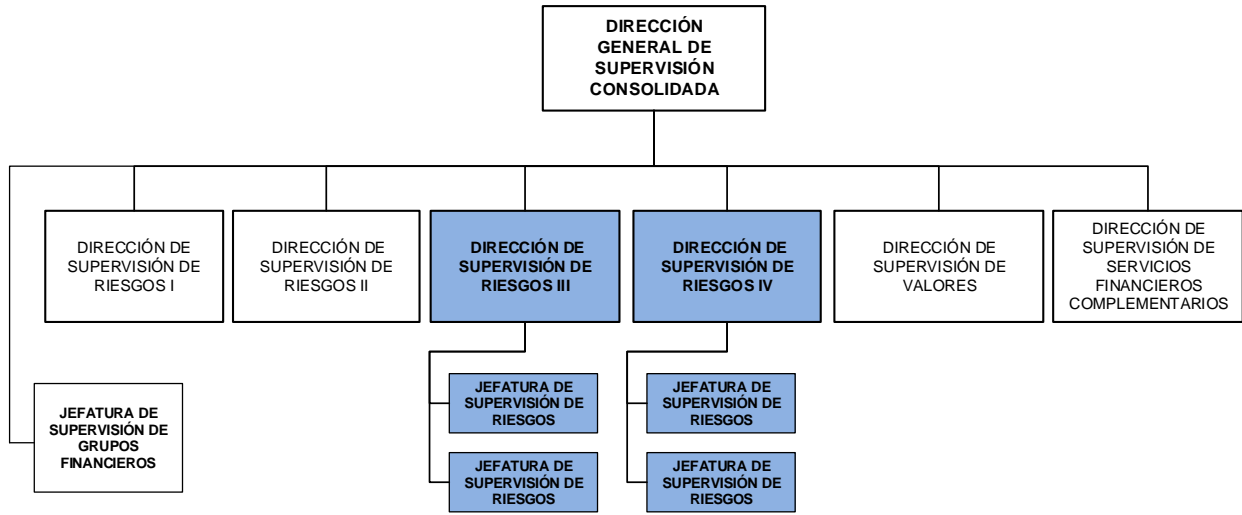
- 1) Proponer a la Dirección General de Supervisión Consolidada, estrategias y procedimientos de supervisión y control a las Entidades de Intermediación Financiera.
- 2) Coordinar acciones de supervisión y control con la Dirección General de Supervisión Consolidada y Direcciones de Supervisión.
- 3) Planificar la ejecución de inspecciones a las Entidades de Intermediación Financiera asignadas, a fin de evaluar la gestión de riesgos.
- 4) Evaluar y recomendar la otorgación de licencias de funcionamiento sobre los aspectos operativos relacionados a la supervisión de riesgos, solicitado por nuevas Entidades de Intermediación Financiera.
- 5) Evaluar y analizar los informes de los auditores externos de las Entidades de Intermediación Financiera a su cargo.
- 6) Informar a la Dirección General de Supervisión Consolidada sobre el estado de los procesos de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera asignadas.
- 7) Evaluar los riesgos inherentes y definir el perfil de riesgos de las entidades asignadas.
- 8) Atender los trámites relacionados al control y supervisión de riesgos de las Entidades de Intermediación Financiera, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 393 de Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y la legislación vigente.
- 9) Coadyuvar con la Defensoría del Consumidor Financiero respecto a los reclamos presentados por los consumidores financieros cuando corresponda al ámbito de su competencia.
- 10) Emitir criterio técnico en relación a procesos de revocatoria de las autorizaciones de funcionamiento a las Entidades de Intermediación Financiera conforme lo establecido en la Ley N° 393 de Servicios Financieros.
- 11) Evaluar los procesos de transformaciones y fusiones de las entidades de intermediación financiera.
- 12) Proponer proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente.
- 13) Coordinar con la Dirección General de Supervisión Consolidada y las Direcciones de Supervisión la emisión y actualización de la normativa interna referente a la supervisión de riesgos.
- 14) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General de Supervisión Consolidada en el ámbito de su competencia.

Artículo 37.º Funciones de las Jefaturas de Supervisión de Riesgos

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa, y así como efectuar el seguimiento a la gestión de riesgos y situación financiera de las Entidades de Intermediación Financiera mediante la supervisión in situ y extra situ.
- 2) Aplicar, cuando corresponda, el proceso sancionatorio a las Entidades de Intermediación Financiera reguladas que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias.
- 3) Revisar solicitudes de autorización y otorgación de licencias de funcionamiento para nuevas Entidades de Intermediación Financiera, emitiendo opinión técnica.
- 4) Proponer a la Dirección proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente.
- 5) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Supervisión de Riesgos en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.º Direcciones de Supervisión de Riesgos III y IV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIONES DE SUPERVISIÓN
DE RIESGOS III Y IV



Objetivos:

Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa por parte de las Entidades de Intermediación Financiera que se encuentran en proceso de adecuación, con el fin de otorgarles la licencia de funcionamiento o la aplicación de medidas de salida ordenada del sistema; así como el de ejercer la supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera que cuenta con licencia de funcionamiento.

Dependencia:

Dependen de la Dirección General de Supervisión Consolidada.

Unidades Dependientes:

Jefaturas de Supervisión de Riesgos

Relaciones de coordinación:

Externas: Entidades de Intermediación Financiera que le fueron asignadas para supervisar, Unidad de Investigaciones Financieras, Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, asociaciones y gremios relacionados al sector.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 39.º Funciones de las Direcciones de Supervisión de Riesgos III y IV

- 1) Proponer a la Dirección General de Supervisión Consolidada, estrategias y procedimientos de supervisión y seguimiento a las Entidades de Intermediación Financiera, en proceso de adecuación y las que obtengan licencia de funcionamiento.
- 2) Coordinar acciones de supervisión y seguimiento con la Dirección General de Supervisión Consolidada y Direcciones de Supervisión.
- 3) Planificar la ejecución de inspecciones a las Entidades de Intermediación Financiera a fin de evaluar la gestión de riesgos. Así como también, planificar visitas de inspección a las entidades en proceso de adecuación.
- 4) Informar a la Dirección General de Supervisión Consolidada sobre los avances de las entidades en proceso de adecuación, y los procesos de supervisión de las Entidades de Intermediación Financiera con licencia de funcionamiento.
- 5) Evaluar los riesgos inherentes y definir el perfil de riesgos de las entidades asignadas.
- 6) Evaluar y recomendar la otorgación de licencias de funcionamiento a las Entidades de Intermediación Financiera que cumplieron los requisitos exigidos en la normativa vigente dentro del proceso de adecuación.
- 7) Proponer mecanismos de solución de las entidades en proceso de adecuación que no podrán obtener licencia de funcionamiento.
- 8) Evaluar los procesos de transformación y fusión de las entidades asignadas.
- 9) Proponer y/o revisar proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente.
- 10) Coadyuvar con la Defensoría del Consumidor Financiero respecto a los reclamos presentados por los consumidores financieros, cuando corresponda al ámbito de su competencia.
- 11) Evaluar y analizar los informes y el trabajo de los auditores externos relacionados con las Entidades de Intermediación Financiera a su cargo.
- 12) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General de Supervisión Consolidada en el ámbito de su competencia.

Artículo 40.º Funciones de las Jefaturas de Supervisión de Riesgos

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa, así como efectuar el seguimiento a la gestión de riesgos y situación financiera de las Entidades de Intermediación Financiera mediante la supervisión in situ y extra situ.
- 2) Revisar y realizar seguimiento a los diferentes trámites de las Entidades de Intermediación Financiera asignadas, en el ámbito de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y la legislación vigente.
- 3) Formular y/o revisar proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente.

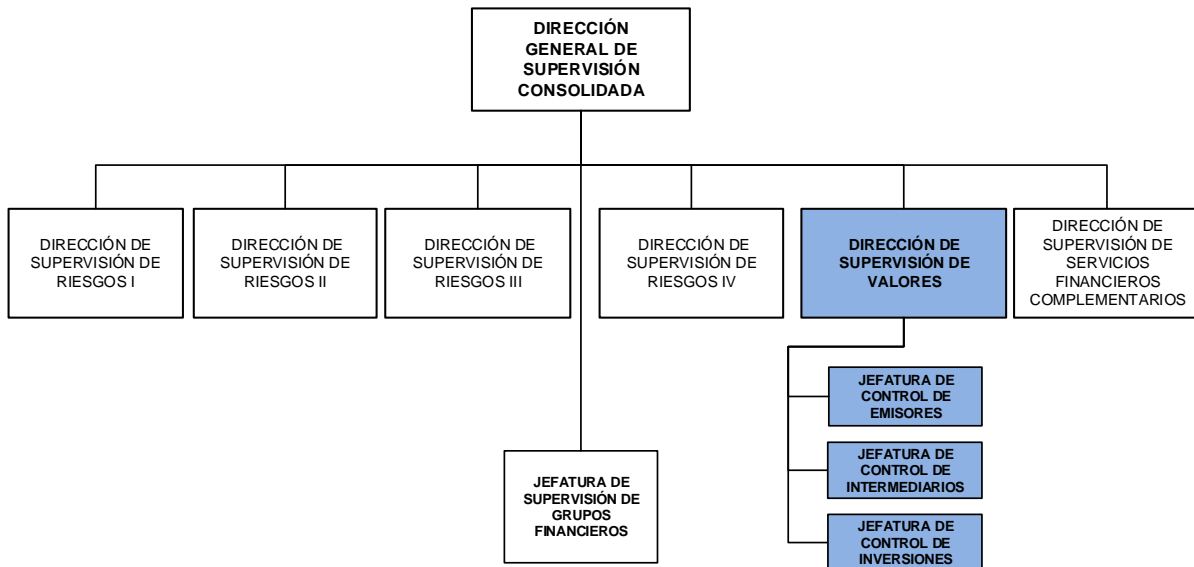
- 4) Aplicar, cuando corresponda, el proceso sancionatorio a las Entidades de Intermediación Financiera con licencia de funcionamiento, que infrinjan las disposiciones legales y reglamentarias.
- 5) Cumplir con otras funciones asignadas por los Directores de Supervisión de Riesgos III y IV según correspondan en el ámbito de su competencia.

Artículo 41.º Dirección de Supervisión de Valores

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN

DE SUPERVISIÓN DE VALORES



Objetivo:

Supervisar, fiscalizar y controlar las actividades de los participantes del Mercado de Valores, con la finalidad de mantener el Mercado de Valores sano, seguro, transparente y competitivo.

Dependencia:

Depende de la Dirección General de Supervisión Consolidada.

Unidades Dependientes:

- Jefatura de Control de Emisores
- Jefatura de Control de Intermediarios
- Jefatura de Control de Inversiones

Relaciones de coordinación:

Externas: Usuarios y operadores del Mercado de Valores (Bolsas de Valores, Bolsas de Productos, Agencias de Bolsa, Entidades de Depósito de Valores, Sociedades de Titularización, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, Fondos de Inversión, Entidades Calificadoras de Riesgo, Empresas de Auditoría Externa, Emisores de Valores y demás participantes del Mercado de Valores); Sociedades Controladoras de Grupos Financieros; Banco Central de Bolivia; Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Unidad de Investigaciones Financieras, Entidades Aseguradoras, Organización Internacional de Comisiones de Valores, Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores, otras entidades privadas y públicas relacionadas con ASFI (Nacional e Internacional).

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 42.º Funciones de la Dirección de Supervisión de Valores

- 1) Autorizar, suspender o cancelar la inscripción de los participantes en el Registro del Mercado de Valores (RMV), la oferta pública y la emisión de nuevos valores, así como la transformación, fusión y modificación de los estatutos y reglamentos internos de las entidades intermediarias, a partir de la verificación del cumplimiento de la Ley N°1834 del Mercado de Valores y sus reglamentos.
- 2) Modificar y renovar las autorizaciones e inscripciones de los participantes en el Registro del Mercado de Valores a partir de la verificación del cumplimiento de la Ley N° 1834 del Mercado de Valores y normativa vigente.
- 3) Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 1834 del Mercado de Valores, la Recopilación de Normas para el Mercado de Valores y sus reglamentos, normas referidas al lavado de dinero y financiamiento al terrorismo y la correcta prestación de servicios por parte de los participantes del Mercado de Valores, mediante el análisis y control de la información remitida, así como a través de inspecciones y/o fiscalizaciones in situ.
- 4) Planificar la ejecución de inspecciones a las Entidades Intermediarias del Mercado de Valores, las Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, Entidades de Depósito de Valores y Sociedades de Titularización a fin de evaluar la gestión de riesgos de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo.
- 5) Evaluar los riesgos inherentes a las entidades del Mercado de Valores y definir los perfiles de riesgos de las entidades bajo su supervisión.
- 6) Brindar acceso a la información de carácter público de los participantes del Mercado de Valores.
- 7) Proponer y coordinar con la Dirección General de Supervisión Consolidada y la Dirección de Normas y Principios, proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente.

- 8) Proyectar Resoluciones sancionatorias sobre las conductas de los participantes del Mercado de Valores que vulneren la Ley N° 1834 del Mercado de Valores, la Recopilación de Normas para el Mercado de Valores y sus reglamentos, a través del análisis técnico legal de incumplimientos detectados.
- 9) Dirigir el proceso de intervención y disolución y coordinar con la Dirección de Soluciones y Liquidaciones la liquidación de los intermediarios del Mercado de Valores de acuerdo a la normativa vigente.
- 10) Proponer a la Dirección General de Supervisión Consolidada, estrategias de supervisión y seguimiento a los participantes del Mercado de Valores.
- 11) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General de Supervisión Consolidada en el ámbito de su competencia.

Artículo 43.º Funciones de la Jefatura de Control de Emisores

- 1) Revisar y evaluar el cumplimiento de la normativa vigente para la autorización, suspensión, cancelación, modificación y renovación de la inscripción en el Registro del Mercado de Valores (RMV), por parte de Emisores, Valores de Oferta Pública, Sociedades de Titularización y sus Patrimonios Autónomos y Calificadoras de Riesgo. Así como de las personas naturales y Empresas de Auditoría Externa.
- 2) Programar y ejecutar las inspecciones a los Emisores, Entidades Calificadoras de Riesgo y Sociedades de Titularización.
- 3) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa, así como efectuar el seguimiento a la gestión de riesgos en las Sociedades de Titularización.
- 4) Realizar el análisis técnico sobre los incumplimientos a la normativa vigente, por parte de las entidades bajo supervisión de la Jefatura, que deriven en sanciones de acuerdo a normativa vigente.
- 5) Proponer proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente en el ámbito de la Jefatura de Control de Emisores.
- 6) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Supervisión de Valores en el ámbito de su competencia.

Artículo 44.º Funciones de la Jefatura de Control de Intermediarios

- 1) Revisar y evaluar el cumplimiento, por parte de los intermediarios, de la normativa vigente para la autorización, suspensión, cancelación, modificación y renovación de la inscripción en el RMV, así como de la modificación de los estatutos y reglamentos internos de las Entidades Intermediarias del Mercado de Valores y de los Fondos de Inversión Abiertos, Cerrados y de las Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión.

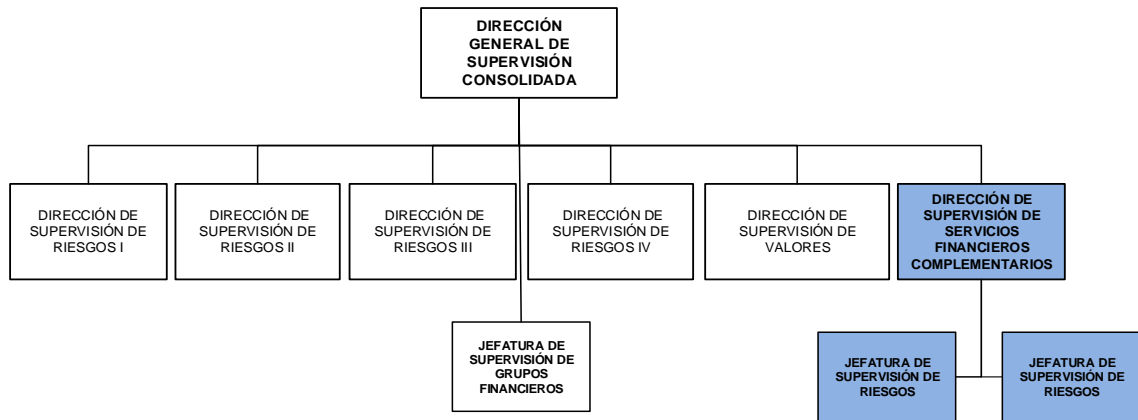
- 2) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa, así como efectuar el seguimiento a la gestión de riesgos en las Entidades Intermediarias del Mercado de Valores, las Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y Entidades de Depósito de Valores.
- 3) Programar y ejecutar inspecciones y/o fiscalizaciones a las Entidades Intermediarias del Mercado de Valores. Así como, a los Fondos de Inversión Abiertos, Cerrados, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y Sociedades de Depósito de Valores.
- 4) Controlar la información remitida por parte de las Entidades Intermediarias del Mercado de Valores, Fondos de Inversión Abiertos, Cerrados y Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 5) Proponer proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente en el ámbito de la Jefatura de Control de Intermediarios.
- 6) Realizar análisis técnico sobre los incumplimientos a la normativa vigente, por parte de las entidades bajo supervisión de la Jefatura, que deriven en sanciones de acuerdo a normativa.
- 7) Vigilar el cumplimiento de las normas referidas al lavado de dinero y financiamiento al terrorismo por parte de las Entidades Intermediarias y de las Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, mediante la programación y ejecución de la fiscalización basada en riesgos.
- 8) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Supervisión de Valores en el ámbito de su competencia.

Artículo 45.º Funciones de la Jefatura de Control de Inversiones

- 1) Revisar y evaluar las políticas de inversiones e indicadores de desempeño propuestos en los Reglamentos Internos de los Fondos de Inversión Abiertos y Cerrados.
- 2) Analizar, evaluar y controlar la información remitida por las Entidades Intermediarias del Mercado de Valores y Sociedades de Titularización, respecto a sus inversiones.
- 3) Realizar inspecciones especiales y/o participar en fiscalizaciones in situ programadas por la Jefatura de Control de Intermediarios en relación a las inversiones de las Entidades Intermediarias del Mercado de Valores.
- 4) Realizar el control de las tasas para la valoración a partir de la aplicación de las Bandas de Desactivación.
- 5) Proponer proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente en el ámbito de la Jefatura de Control de Inversiones.
- 6) Realizar análisis técnico sobre los incumplimientos a la normativa vigente, por parte de las entidades bajo supervisión de la Jefatura, que deriven en sanciones de acuerdo a normativa vigente.
- 7) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Supervisión de Valores en el ámbito de su competencia.

Artículo 46.º Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN
DE SERVICIOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS



Objetivo:

Supervisar y controlar a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios con licencia de funcionamiento, preservando la estabilidad del sistema financiero en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales y normativas vigentes y evaluar las solicitudes de adecuación e incorporación de las nuevas Empresas de Servicios Financieros Complementarios.

Dependencia:

Depende de la Dirección General de Supervisión Consolidada.

Unidades Dependientes:

Jefaturas de Supervisión de Riesgos.

Relaciones de coordinación:

Externas: Empresas de Servicios Financieros Complementarios, Unidad de Investigaciones Financieras, FUNDEMPRESA y otras relacionadas al sector.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 47.º Funciones de la Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios

- 1) Proponer a la Dirección General de Supervisión Consolidada estrategias y procedimientos de supervisión de Empresas de Servicios Financieros Complementarios.
- 2) Coordinar acciones de supervisión y seguimiento con la Dirección General de Supervisión Consolidada y Direcciones de Supervisión.
- 3) Evaluar los riesgos inherentes y definir el perfil de riesgos de las entidades asignadas.
- 4) Elevar a consideración de la Dirección General de Supervisión Consolidada la programación de las visitas de inspección a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios con licencia de funcionamiento, detallando los resultados esperados y los requerimientos de apoyo logístico.
- 5) Planificar y supervisar el monitoreo y control extra situ de las Empresas de Servicios Financieros Complementarios, a fin de garantizar su adherencia continua a la normativa vigente.
- 6) Planificar y supervisar la ejecución de visitas de inspección a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios en proceso de adecuación.
- 7) Planificar la ejecución de inspecciones a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios con licencia de funcionamiento, a fin de evaluar la gestión de riesgos.
- 8) Evaluar y recomendar la otorgación de licencias de funcionamiento a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios que cumplieron con el proceso de adecuación.
- 9) Evaluar y analizar los Informes de los auditores externos de las Empresas de Servicios Financieros Complementarios, que correspondan.
- 10) Informar a la Dirección General de Supervisión Consolidada los avances del proceso de adecuación y el comportamiento y estabilidad de las Empresas de Servicios Financieros Complementarios con licencia de funcionamiento.
- 11) Efectuar clausuras a establecimientos que realizan actividades propias de casas de cambio, sin autorización de ASFI.
- 12) Coadyuvar con la Defensoría del Consumidor Financiero en la atención de reclamos presentados respecto a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios.
- 13) Emitir criterio técnico en relación a procesos de revocatoria de las autorizaciones de funcionamiento a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios conforme lo establecido en la Ley N° 393 de Servicios Financieros.
- 14) Proponer proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente.
- 15) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General de Supervisión Consolidada en el ámbito de su competencia.

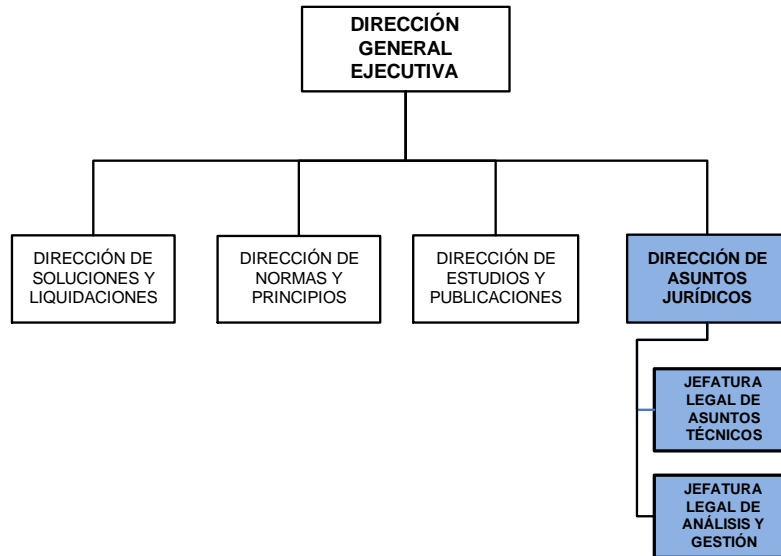
Artículo 48.º Funciones de las Jefaturas de Supervisión de Riesgos

- 1) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa, así como efectuar el seguimiento a la gestión de riesgos (Operativo y de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo) y situación financiera de las Empresas de Servicios Financieros Complementarios mediante la supervisión in situ y extra situ.
- 2) Efectuar clausuras a establecimientos que realizan actividades propias de casas de cambio, sin autorización de ASFI.
- 3) Iniciar, cuando corresponda, el proceso sancionatorio a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios que hayan infringido las disposiciones legales y reglamentarias.
- 4) Evaluar la otorgación de Licencias de Funcionamiento a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios que cumplieron con el proceso de adecuación.
- 5) Formular y proponer proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente.
- 6) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios en el ámbito de su competencia.

Capítulo 5

Áreas Técnicas y Transversales

Artículo 49.º Dirección de Asuntos Jurídicos



Objetivos:

Brindar apoyo legal y asesoramiento, a la Dirección General Ejecutiva y a todos los niveles organizacionales de ASFI, para coadyuvar en la toma de decisiones.

Atender procesos judiciales y administrativos, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, pudiendo coordinar sobre estas materias con las distintas Direcciones de ASFI, cuando así se lo requiera para la defensa de los intereses institucionales.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva

Unidades Dependientes:

Tiene bajo su dependencia a dos jefaturas:

- Jefatura Legal de Asuntos Técnicos
- Jefatura Legal de Análisis y Gestión

La Dirección de Asuntos Jurídicos podrá ejercer autoridad funcional sobre los abogados, y supervisores de riesgo legal de ASFI respecto a criterios legales requeridos o puestos en su conocimiento.

Relaciones de coordinación:

Externas: Entidades públicas, para atender asuntos expresamente delegados por la Dirección General Ejecutiva.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 50.º Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

- 1) Elaborar estrategias de carácter jurídico legal que coadyuven a la administración general de ASFI.
- 2) Atender los asuntos legales de las gestiones y trámites relacionados con temas administrativos, laborales, comerciales y del sistema financiero que sean de competencia general de ASFI.
- 3) Recomendar las acciones pertinentes, sobre la aplicación de las disposiciones legales relacionadas con las actividades de regulación, supervisión y control.
- 4) Participar y coordinar con las diferentes Direcciones en el desarrollo normativo o su modificación, así como en la gestión de anteproyectos de Ley y proyectos de Decretos Supremos en el marco de las atribuciones y competencias de ASFI.
- 5) Analizar y proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos de revocatoria, contra actos administrativos emitidos por ASFI, en coordinación con las Direcciones correspondientes.
- 6) Asumir el patrocinio legal de causas judiciales interpuestas por o contra ASFI y que sean de su competencia, debiendo efectuar el seguimiento directamente o a través de abogados externos.
- 7) Brindar asesoramiento legal permanente y oportuno a usuarios internos en aspectos legales específicos referidos al ámbito de competencia de ASFI.
- 8) Atender las órdenes que emite el Órgano Judicial y otras autoridades competentes, que deben ser cumplidas por ASFI y/o por las entidades del sistema financiero.
- 9) Informar a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado, la situación de los procesos administrativos y las acciones judiciales interpuestas por o en contra de ASFI.
- 10) Remitir a la Contraloría General del Estado, copia de los contratos suscritos por ASFI y la documentación sustentatoria correspondiente.
- 11) Emitir criterio jurídico cuando lo solicite la Dirección de Soluciones y Liquidaciones, en relación a los procesos judiciales a su cargo.
- 12) Coordinar tareas de orden operativo-legal cuando lo requieran las oficinas departamentales en lo referente a seguimiento a procesos judiciales y/o administrativos, notificaciones, emisiones de

certificaciones de información crediticia y transmisión de órdenes emitidas por autoridades judiciales, fiscales y/o administrativas.

- 13) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Artículo 51.º Funciones de la Jefatura Legal de Asuntos Técnicos

- 1) Apoyar en temas legales a las Direcciones técnicas-transversales y de supervisión, así como a la Defensoría del Consumidor Financiero.
- 2) Analizar, informar o recomendar sobre la aplicación de las disposiciones legales relacionadas con el control y la fiscalización de las entidades supervisadas, sugiriendo en su caso, las acciones e instrucciones que sean pertinentes.
- 3) Revisar los proyectos de resoluciones administrativas emitidos por la Defensoría, áreas técnicas-transversales y de supervisión de ASFI.
- 4) Atender los Recursos de Revocatoria interpuestos contra resoluciones de ASFI, en coordinación con las Direcciones correspondientes.
- 5) Atender consultas legales externas del público, en el marco de sus competencias.
- 6) En caso de ausencia justificada del Jefe de Análisis y Gestión, por vacación, comisión u otro impedimento, deberá firmar las cartas circulares y notas de remisión.
- 7) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 52.º Funciones de la Jefatura Legal de Análisis y Gestión

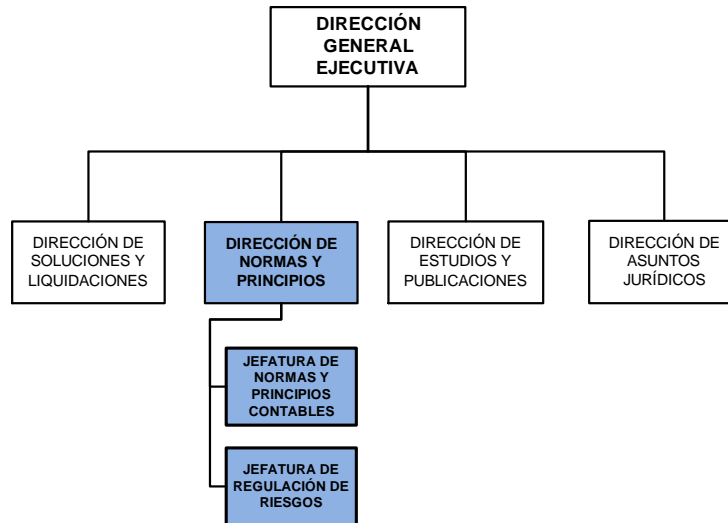
- 1) Apoyar legalmente en temas administrativos a requerimiento de las unidades organizacionales de ASFI.
- 2) Elaborar documentos para la transmisión de órdenes judiciales, requerimientos fiscales y de autoridades administrativas competentes, cuidando el cumplimiento de las normas relativas a las reservas impuestas por Ley.
- 3) Brindar asesoramiento legal y revisar a requerimiento de las unidades organizacionales, la normativa legal institucional desarrollada en el marco de la implementación de los sistemas de administración gubernamentales en el ámbito de su competencia.
- 4) Atender los procesos judiciales y administrativos en los que ASFI sea parte, como demandante o demandada, directamente o a través de abogados externos contratados.
- 5) Firmar las cartas circulares de clausura o rehabilitación de cuentas corrientes clausuradas.
- 6) Asesorar a requerimiento de las distintas unidades organizacionales de ASFI, en aspectos jurídicos relacionados con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley N°1178 y Decretos Reglamentarios.

- 7) Elaborar contratos, resoluciones y otros documentos legales, requeridos por ASFI, en el ámbito administrativo.
- 8) Procesar información para su remisión y registro en la Contraloría General del Estado y en la Procuraduría General del Estado.
- 9) Atender consultas externas del público en el marco de sus competencias.
- 10) Coordinar tareas de orden operativo-legal a requerimiento de las oficinas departamentales.
- 11) Apoyar en la notificación de actos administrativos emitidos por ASFI.
- 12) Realizar el seguimiento a los procesos judiciales interpuestos por o contra ASFI
- 13) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 53.º Dirección de Normas y Principios

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**DIRECCIÓN
 DE NORMAS Y PRINCIPIOS**



Objetivo:

Regular las actividades del sistema financiero a través de la emisión de reglamentación específica y normativa prudencial de carácter general, que posibiliten la supervisión y control de entidades financieras, de valores y de sociedades controladoras de grupos financieros.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

Unidades Dependientes:

- Jefatura de Normas y Principios Contables
- Jefatura de Regulación de Riesgos.

Relaciones de Coordinación:

Externas: Entidades reguladas por ASFI, Autoridades de Supervisión, Banco Central de Bolivia, Entidades del Órgano Ejecutivo, Organismos Internacionales y Nacionales relacionados con las funciones de Entidades Financieras y otras entidades que realicen actividades concernientes con el Sistema Financiero.

Internas: Dirección General de Supervisión Consolidada, Dirección de Estudios y Publicaciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos y las Direcciones de Supervisión. De manera general, con otras unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 54.º Funciones de la Dirección de Normas y Principios

- 1) Desarrollar y proponer normativa, a la Dirección General Ejecutiva, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 393 de Servicios Financieros, Ley N°1834 del Mercado de Valores y disposiciones emitidas por el Órgano Ejecutivo, orientadas a regular las actividades de las entidades financieras, de valores y sociedades controladoras de grupos financieros que se encuentran bajo supervisión de ASFI.
- 2) Emitir normativa prudencial y directrices que promuevan la gestión integral de riesgos en las entidades financieras, de valores y sociedades controladoras de grupos financieros bajo el ámbito de supervisión de ASFI, en coordinación con las Direcciones correspondientes.
- 3) Proponer y revisar, cuando corresponda, proyectos de ley, proyectos de decretos supremos y otras normas relacionadas con las entidades supervisadas por ASFI, en coordinación con el Órgano Ejecutivo y otras entidades pertinentes.
- 4) Evaluar las propuestas de modificación de la regulación enviadas por otras áreas de la institución.
- 5) Mantener actualizado el Manual de Cuentas para Entidades Financieras a ser aplicado por las entidades reguladas por ASFI.
- 6) Mantener actualizada la Recopilación de Normas para Servicios Financieros y la Recopilación de Normas para el Mercado de Valores.
- 7) Mantener actualizado el “Registro de Firmas de Auditoría Externa Autorizadas”, así como el “Registro de Peritos Tasadores Inhabilitados”.
- 8) Atender consultas técnicas internas y externas relacionadas con la interpretación de la normativa vigente emitida por ASFI.
- 9) Realizar el relevamiento de información sobre avances o nuevas prácticas en el desarrollo de normativa en el marco de lo dispuesto en la Ley de Servicios Financieros, normativa emitida por el Órgano Ejecutivo y directrices de gestión integral de riesgos.
- 10) Identificar, evaluar y proponer normativa para nuevos productos y servicios financieros que sean implementados por las entidades reguladas.
- 11) Ejercer la Secretaría del Comité de Regulación, encargada de la organización de sus reuniones, de la elaboración y custodia de las actas del Comité, así como de elaborar y resguardar las actas del Consejo de Estabilidad Financiera.
- 12) Participar en reuniones técnicas con organismos de supervisión y otros organismos internacionales, que ejercen función de vigilancia y control del sistema financiero.
- 13) Coadyuvar en el desarrollo y/o adecuación de las Centrales de Información y de los Registros, que permitan fortalecer la regulación basada en riesgos.

- 14) Mantener contacto con organizaciones análogas y otros organismos internacionales que ejercen la función de vigilancia y control del sistema financiero, con el propósito de investigar y proponer principios prudenciales para los sectores regulados por ASFI.
- 15) Mantener contacto con organizaciones nacionales involucradas con lineamientos y políticas emitidas por el gobierno, a fin de coordinar la actualización de normas y su aplicación en los mercados regulados por ASFI.
- 16) Efectuar la difusión e interpretación de la normativa relativa al sistema financiero y valores a instituciones públicas, organismos internacionales y gremios del sistema financiero.
- 17) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Artículo 55.º Funciones de la Jefatura de Normas y Principios Contables

- 1) Elaborar proyectos de normativa prudencial y contable aplicando los principios básicos de supervisión y sanas prácticas aceptadas.
- 2) Proponer la actualización de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para el Mercado de Valores y del Manual de Cuentas para Entidades Financieras, a partir de la identificación de actividades o servicios financieros que requieren ser regulados por ASFI.
- 3) Revisar el contenido, cuando corresponda, de proyectos de Leyes, Decretos Supremos y otras normas relacionadas con el sistema financiero.
- 4) Responder a consultas técnicas normativas efectuadas en el módulo de consultas técnicas y cuando corresponda, coordinar las respuestas con las instancias pertinentes.
- 5) Responder a consultas efectuadas por las entidades financieras, de valores, del gobierno y otros organismos, sobre temas normativos y contables del sistema financiero.
- 6) Coadyuvar en la organización de eventos de difusión de la normativa y capacitación sobre temas de su competencia tanto al interior como al exterior de ASFI.
- 7) Coordinar el análisis de estudios y/o propuestas de las diferentes unidades organizacionales, relacionadas con la aplicación de los principios contables y normas, así como recomendar su presentación a las instancias correspondientes.
- 8) Coadyuvar en el desarrollo y/o adecuación de las Centrales de Información y de los registros, que permitan fortalecer la regulación basada en riesgos.
- 9) Coordinar la emisión de respuestas a consultas efectuadas por las entidades reguladas sobre temas normativos y contables.
- 10) Coordinar y revisar las propuestas de modificación, al marco regulatorio, a las normas contables, a los sistemas y módulos de información requeridos por ASFI, para una adecuada implantación de principios en la gestión de las Entidades Financieras reguladas, en coordinación con otras Direcciones según corresponda.

- 11) Coordinar acciones que deben ser asumidas por las diferentes Direcciones de Supervisión de Riesgos a través de la Dirección General de Supervisión Consolidada, con el propósito de avanzar en la implementación de directrices prudenciales definidas por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea.
- 12) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Normas y Principios en el ámbito de su competencia.

Artículo 56.º Funciones de la Jefatura de Regulación de Riesgos

- 1) Elaborar proyectos de normativa prudencial, aplicando Principios Básicos de Basilea y sanas prácticas alineadas a políticas gubernamentales.
- 2) Coordinar el análisis de los estudios y/o propuestas de las diferentes unidades organizacionales, relacionadas con la aplicación de los principios de regulación y recomendar su presentación a las instancias correspondientes.
- 3) Coordinar con el Director de Normas y Principios, las acciones que deben ser tomadas por las diferentes Direcciones de Supervisión de Riesgos de ASFI, con el propósito de avanzar en la implantación de las directrices prudenciales definidas por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea.
- 4) Coadyuvar con la organización de eventos de difusión de la normativa sobre temas de su competencia, tanto al interior como al exterior de ASFI.
- 5) Coordinar con otras Direcciones, la difusión, al interior de ASFI, de los principios emitidos por el Comité de Basilea y absolver consultas técnicas relacionadas con su aplicación.
- 6) Proponer la actualización de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para el Mercado de Valores y del Manual de Cuentas para Entidades Financieras, a partir de la identificación de actividades o servicios financieros que requieren ser regulados por ASFI.
- 7) Desarrollar otras funciones asignadas por el Director de Normas y Principios en el ámbito de su competencia.

Artículo 57.º Dirección de Estudios y Publicaciones

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS
Y PUBLICACIONES



Objetivo:

Realizar estudios, publicar estadísticas, y determinar la aplicación de multas por retraso en el envío de información periódica, calcular acuotaciones y elaborar informes de control de cumplimiento de normativa específica para contribuir a las funciones de supervisión y control de ASFI y la generación de conocimiento del sector financiero.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

Unidades Dependientes:

- Jefatura de Estudios e Investigaciones
- Jefatura de Estadísticas, Publicaciones y Multas

Relaciones de coordinación:

Externas: Entidades reguladas por ASFI, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia y demás instituciones estatales y entidades relacionadas con el Sistema Financiero.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 58.º Funciones de la Dirección de Estudios y Publicaciones

- 1) Planificar, supervisar y controlar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la aplicación de normativa e impacto en el sector financiero en función a la detección de necesidades y/o a requerimiento.
- 2) Supervisar la actualización de información especializada y/o estadística financiera, así como su publicación en los medios de difusión de ASFI.
- 3) Proponer y evaluar fuentes de datos e indicadores sobre el sistema financiero.
- 4) Proponer proyectos y/o modificación de normativa, y el desarrollo y/o modificaciones de sistemas de información y/o herramientas tecnológicas.
- 5) Informar a la Dirección General Ejecutiva sobre las evaluaciones al comportamiento de las principales variables del sistema financiero y/o el riesgo sistémico.
- 6) Procesar la aplicación de multas por retraso en el envío de información, el cálculo de acuotaciones y la elaboración de informes de control de cumplimiento de normativa específica
- 7) Desarrollar otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Artículo 59.º Funciones de la Jefatura de Estudios e Investigaciones

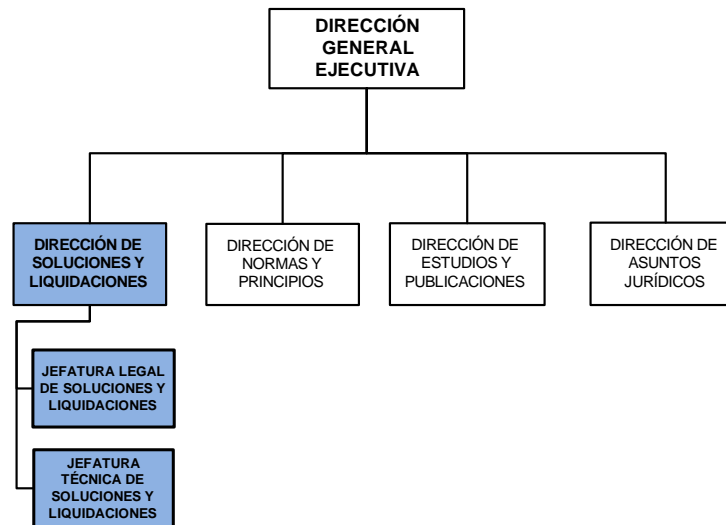
- 1) Desarrollar estudios especializados e investigaciones sobre la aplicación y cumplimiento de normativa, disposiciones legales y/o de impacto en el sector financiero.
- 2) Estimar el riesgo y los requerimientos de solvencia y liquidez de las entidades financieras en el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros y los estándares internacionales, mediante la realización de estudios, presentaciones, diseño de herramientas de control y monitoreo de riesgos u otros similares.
- 3) Evaluar y monitorear el comportamiento de las variables del sistema financiero y el riesgo sistémico.
- 4) Monitorear el cumplimiento de las disposiciones regulatorias vigentes y las que emita el Órgano Ejecutivo, por parte de las entidades financieras.
- 5) Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios especializados de organismos internacionales, nacionales o de la prensa.
- 6) Proponer cambios normativos a través de la realización de análisis, estudios, diseño de herramientas u otros similares.
- 7) Evaluar el grado de cumplimiento de la función social de los servicios financieros por parte de las entidades financieras.
- 8) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Estudios y Publicaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 60.º Funciones de la Jefatura de Estadísticas, Publicaciones y Multas

- 1) Elaborar y publicar información especializada y estadística financiera a través de medios oficiales de ASFI.
- 2) Elaborar estadísticas y evaluaciones periódicas sobre el comportamiento del sistema financiero.
- 3) Controlar y procesar la aplicación de multas por retraso en el envío de información.
- 4) Calcular las acuotaciones de las entidades supervisadas.
- 5) Emitir informes de control de cumplimiento relacionados a operaciones cambiarias y encaje legal.
- 6) Publicar en la Red Supernet las circulares de la clausura, rehabilitación y retiro de cuentas clausuradas y atender trámites relacionados.
- 7) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Estudios y Publicaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 61.º Dirección de Soluciones y Liquidaciones

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN DE SOLUCIONES Y LIQUIDACIONES



Objetivos:

Supervisar y controlar a las Entidades de Intermediación Financiera en Proceso de Intervención y/o Liquidación y a las que no concluyeron el Proceso de Adecuación al no cumplir los requisitos e iniciaron o iniciarán su disolución y liquidación voluntaria, en el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros y demás disposiciones aplicables, con el objeto de verificar la conclusión de los citados procesos.

Identificar la posible realización de actividades de intermediación financiera sin Autorización o Licencia de Funcionamiento, en el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, con el objeto de suspender el desarrollo de actividades ilegales e iniciar los procesos legales correspondientes.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

Unidades Dependientes:

- Jefatura Técnica de Soluciones y Liquidaciones
- Jefatura Legal de Soluciones y Liquidaciones

Relaciones de coordinación:

Externas: Autoridades de entidades públicas o privadas relacionadas con los procesos de intervención y liquidación, entidades de intermediación financiera intervenidas, en proceso de liquidación.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 62.º Funciones de la Dirección de Soluciones y Liquidaciones

- 1) Definir lineamientos para programar la realización de diligencias preliminares e inspecciones técnico-legales a personas naturales o jurídicas que presuntamente realizan actividades de intermediación financiera sin autorización o licencia, sobre la base de denuncias recibidas o de oficio, así como a las entidades financieras intervenidas, en proceso de liquidación.
- 2) Dirigir las acciones administrativas y judiciales en procura de la suspensión de la actividad de intermediación financiera no autorizada y, de ser necesario, la clausura preventiva y definitiva de las oficinas y locales donde se realicen tales actividades.
- 3) Definir las estrategias y lineamientos para el patrocinio de las acciones judiciales en el ámbito de competencia de esta dirección.
- 4) Informar a la Dirección General Ejecutiva, los avances y resultados alcanzados respecto a los procesos judiciales patrocinados por la Dirección a través de informes periódicos y/o requerimiento de la MAE.
- 5) Coadyuvar con la Defensoría del Consumidor Financiero respecto a los reclamos presentados por los consumidores financieros, cuando corresponda al ámbito de su competencia.
- 6) Monitorear e informar a la MAE la ejecución de las inspecciones programadas a las entidades en proceso de liquidación y los resultados obtenidos en ellas.
- 7) Realizar seguimiento a los procesos de Liquidación Voluntaria iniciados o por iniciarse por las Entidades de Intermediación Financiera que no concluyeron el Proceso de Adecuación y controlar el cumplimiento de la normativa.
- 8) Coordinar con la Dirección de Normas y Principios el desarrollo y la actualización de normativa a ser aplicada en los procesos de intervención, o liquidación, para la realización de activos y recuperación de cartera.
- 9) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Artículo 63.º Funciones de la Jefatura Técnica de Soluciones y Liquidaciones

- 1) En coordinación con la Jefatura Legal de Soluciones y Liquidaciones programar la realización de Diligencias Preliminares e Inspecciones Técnico-Legales, a personas naturales o jurídicas, que presuntamente realizan actividades de intermediación financiera sin autorización o licencia, sobre la base de denuncias recibidas o de oficio.
- 2) Programar y ejecutar Inspecciones Técnico-Legales a entidades de intermediación financiera con y sin Licencia de Funcionamiento en proceso de disolución, intervención y/o liquidación voluntaria y/o forzosa, según corresponda, en el marco de la normativa vigente, a través de visitas in situ.
- 3) Participar en el equipo Multidisciplinario, dentro del proceso penal por delitos financieros, a requerimiento del Ministerio Público.
- 4) Controlar el trabajo de los Interventores e interventores Liquidadores, en el marco de la normativa vigente.
- 5) Efectuar seguimiento extra situ a los procesos de liquidación voluntaria iniciados y por iniciarse por las Entidades de Intermediación Financiera que no concluyeron el proceso de adecuación.
- 6) Atender los trámites administrativos emergentes de los procesos de intervención y liquidación de entidades de intermediación financiera con y sin licencia de funcionamiento.
- 7) Desarrollar propuestas de modificación o actualización de la normativa en el ámbito de su competencia.
- 8) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Soluciones y Liquidaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 64.º Funciones de la Jefatura Legal de Soluciones y Liquidaciones

- 1) En coordinación con la Jefatura Técnica de Soluciones y Liquidaciones programar la realización de diligencias preliminares e inspecciones Técnico-Legales, a personas naturales o jurídicas que presuntamente realizan actividades de intermediación financiera sin autorización o licencia, sobre la base de denuncias recibidas o de oficio.
- 2) Participar en inspecciones técnico-legales a entidades de intermediación financiera con y sin licencia de funcionamiento en proceso de disolución, Intervención y/o liquidación voluntaria o forzosa, según corresponda en el marco de la normativa vigente, a través de visitas in situ.
- 3) Participar en el equipo multidisciplinario, dentro del proceso penal relacionado a delitos financieros, a requerimiento del Ministerio Público.
- 4) Controlar el trabajo de los Interventores e Interventores Liquidadores, en el ámbito de sus competencias.

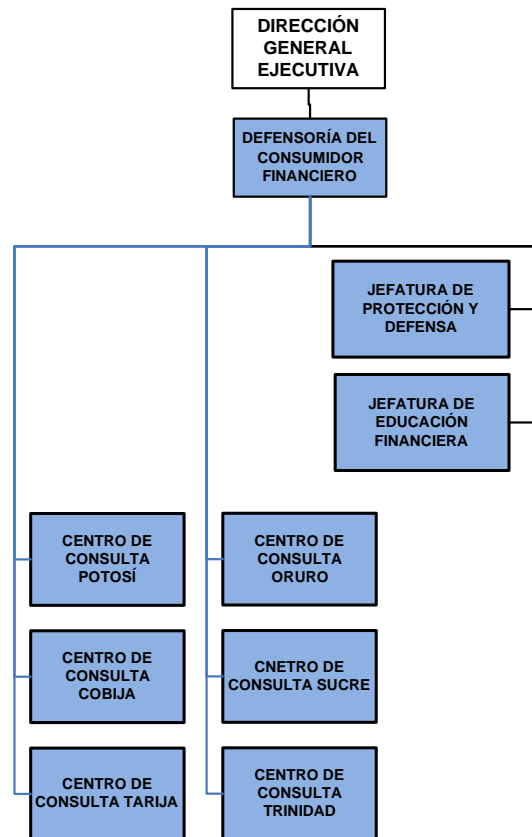
- 5) Efectuar seguimiento extra situ a los procesos de liquidación voluntaria iniciados y por iniciarse por las Entidades de Intermediación Financiera que no concluyeron el proceso de adecuación.
- 6) Patrocinar procesos civiles y procesos penales en el ámbito de competencia de esta dirección.
- 7) Atender los trámites administrativos emergentes de los procesos de intervención y/o liquidación de entidades de intermediación financiera con y sin licencia de funcionamiento.
- 8) Desarrollar propuestas de modificaciones o actualización de la normativa en el ámbito de su competencia
- 9) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de Soluciones y Liquidaciones en el ámbito de su competencia.

Capítulo 6

Área Especializada de Defensoría del Consumidor Financiero

Artículo 65.º Defensoría del Consumidor Financiero

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 DEFENSORÍA
 DEL CONSUMIDOR FINANCIERO**



Objetivos:

Defender y proteger los derechos del consumidor financiero, frente a los actos, hechos u omisiones de las entidades financieras, a través de la atención de los reclamos en segunda instancia.

Promover y desarrollar una cultura financiera en la población a través de educación financiera que permita la comprensión de los productos y servicios financieros.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

Unidades Dependientes:

- Jefatura de Protección y Defensa
- Jefatura de Educación Financiera.

Dispone de personal para la atención de trámites de la Defensoría en los centros de consulta; coordina actividades con las oficinas departamentales para la atención de reclamos y otros.

Relaciones de coordinación:

Externas: Entidades Financieras reguladas por ASFI, público externo, Organizaciones Indígenas Originarias Campesinas, Gobiernos Autónomos Municipales, Asociaciones Gremiales, Organismos relacionados con educación formal e informal, Ministerio de Justicia, Ministerio de Educación, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia, Organismos de Cooperación Internacional y otras Defensorías.

Internas: Oficinas Departamentales con todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 66.º Funciones de la Defensoría del Consumidor Financiero

- 1) Supervisar el reenvío de reclamos en primera instancia.
- 2) Establecer los lineamientos para la atención de reclamos en segunda instancia.
- 3) Emitir dictámenes y notas de respuesta como resultado de la atención del reclamo.
- 4) Participar en las audiencias de conciliación de reclamos, a través de la mediación entre el reclamante y la entidad financiera.
- 5) Proponer nuevas herramientas y mecanismos orientados a la protección y defensa de los consumidores financieros.
- 6) Tramitar los procesos sancionatorios que resulten de la atención de reclamos.
- 7) Efectuar gestiones para la implementación de la Estrategia Nacional de Educación Financiera.
- 8) Definir los contenidos mínimos para la elaboración de los programas de educación financiera de las entidades supervisadas.
- 9) Aprobar los programas de educación financiera presentados por las entidades supervisadas.
- 10) Desarrollar las acciones para obtener la retroalimentación por parte de los usuarios que utilizan los servicios proporcionados por la Defensoría del Consumidor Financiero.
- 11) Implementar acciones para facilitar la orientación al público en los trámites y gestiones que se realizan en la Defensoría del Consumidor Financiero.
- 12) Coadyuvar con la realización de la encuesta de detección de necesidades y grado de satisfacción de los consumidores financieros.
- 13) Atender los trámites referidos a promociones empresariales.

- 14) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

Artículo 67.º Funciones de la Jefatura de Protección y Defensa

- 1) Reenviar los reclamos en primera instancia a la entidad financiera bajo el ámbito de regulación y supervisión de ASFI.
- 2) Atender reclamos en segunda instancia presentados por los consumidores financieros.
- 3) Convocar a las audiencias de conciliación de reclamos y participar, a través de la mediación entre el reclamante y la entidad financiera.
- 4) Efectuar visitas de inspección in situ para la atención de reclamos, cuando corresponda.
- 5) Realizar las diligencias previas para el inicio del proceso sancionatorio, cuando corresponda.
- 6) Desarrollar e implementar nuevas herramientas y/o mecanismos orientados a la protección y defensa de los consumidores financieros.
- 7) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los Dictámenes de la Defensoría.
- 8) Atender consultas de los consumidores financieros, en las oficinas de ASFI a nivel nacional y a través de los medios habilitados para el efecto.
- 9) Realizar la recepción, registro y seguimiento a las sugerencias o quejas respecto a los servicios que presta la Defensoría del Consumidor Financiero.
- 10) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de la Defensoría del Consumidor Financiero en el ámbito de su competencia.

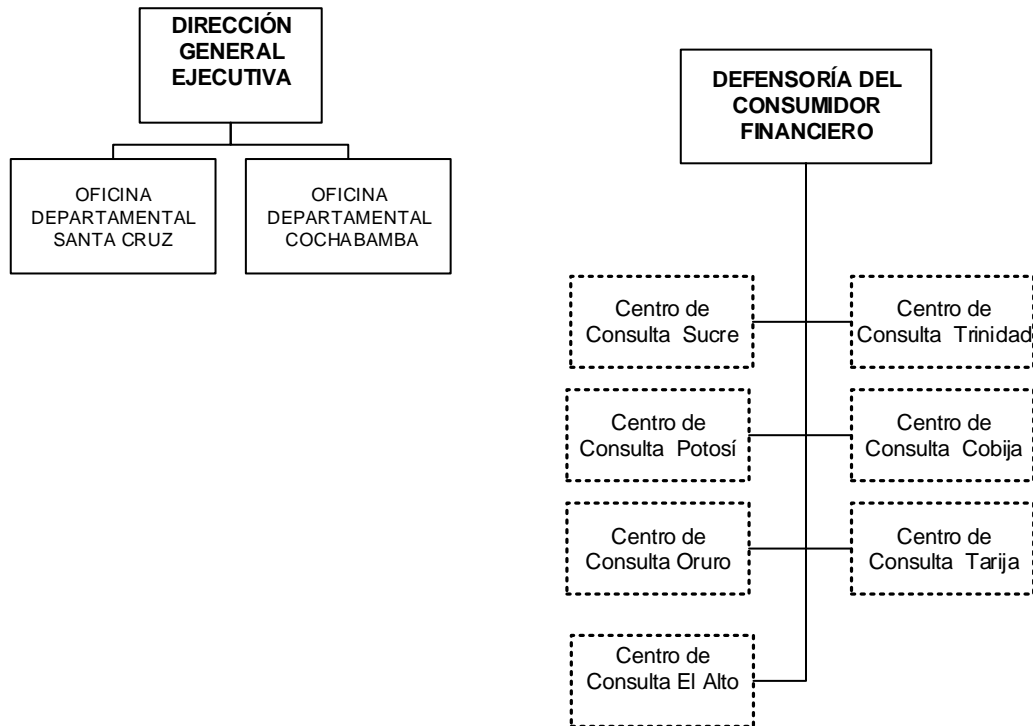
Artículo 68.º Funciones de la Jefatura de Educación Financiera

- 1) Elaborar y promover la implementación de la Estrategia Nacional de Educación Financiera.
- 2) Analizar y evaluar los programas de educación financiera presentados y ejecutados por las entidades financieras.
- 3) Mantener actualizados los aplicativos de difusión de información, como el portal de educación financiera de la página web de ASFI, redes sociales y otros, en coordinación con las Direcciones y/o Jefaturas correspondientes.
- 4) Cumplir con otras funciones asignadas por el Director de la Defensoría del Consumidor Financiero en el ámbito de su competencia.

Capítulo 7

Oficinas Departamentales y Centros de Consulta

Artículo 69.º Oficinas Departamentales y Centros de Consulta



Objetivo:

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y las atribuciones asignadas a ASFI por la Ley N° 393 de Servicios Financieros, en todo el territorio nacional, velando por los derechos de los consumidores financieros y atendiendo las necesidades de la población en temas relacionados al sistema financiero.

Definición:

Las reparticiones de ASFI en el interior del país están divididas en dos tipos de oficinas, de acuerdo al nivel de responsabilidades y funciones que asumen, además de la cantidad de trámites que atienden:

- **Oficinas Departamentales:** Santa Cruz, Cochabamba
- **Centros de Consulta:** Oruro, Potosí, Sucre, Tarija, Cobija, Trinidad y El Alto.

Dependencia:

- Las Oficinas Departamentales tienen dependencia lineal de la Dirección General Ejecutiva y dependencia funcional de la Dirección General de Operaciones, Dirección de Asuntos Jurídicos, Defensoría del Consumidor Financiero y Dirección de Solución y Liquidaciones.

- Los Centros de Consulta: tienen dependencia lineal de la Defensoría del Consumidor Financiero y dependencia funcional del área administrativa en los temas de su competencia.

Artículo 70.º Funciones de las Oficinas Departamentales y Centros de Consulta

- 1) Atender trámites en el marco de la protección y defensa de los consumidores financieros, en coordinación con la Defensoría del Consumidor Financiero.
- 2) Atender trámites administrativos que deban ser canalizados desde y hacia la oficina central de ASFI, en coordinación con la Dirección General de Operaciones y las unidades organizacionales pertinentes.
- 3) Realizar seguimiento a los trámites judiciales a requerimiento de las direcciones de Asuntos Jurídicos y de Soluciones y Liquidaciones.
- 4) Brindar apoyo logístico a los eventos de capacitación, audiencias públicas, educación financiera y otros que sean requeridos por las diferentes unidades organizacionales.

Capítulo 8

Instancias de Coordinación

Artículo 71.º Comité de Capacitación

Objetivo:

Establecer y recomendar políticas para orientar las actividades institucionales relacionadas con la capacitación del personal de ASFI en todos sus niveles. Además de aprobar en forma preliminar planes, programas y proyectos de capacitación; y recomendar postulaciones a eventos de capacitación de los servidores públicos.

Depende de:

El Comité de Capacitación depende de la Dirección General Ejecutiva, quién mediante memorándum designará a cinco titulares en las distintas carteras.

Conformación:

El Comité de Capacitación tiene la siguiente estructura:

- a) *Presidente:* Quien dirige las sesiones y tiene el voto dirimidor para evitar cualquier empate en las votaciones.
- b) *Representante de la Dirección General Ejecutiva:* Con derecho a voz y voto y que de manera emergente podrá presidir el Comité ante ausencia del Presidente titular.
- c) *Vocales:* Dos vocales que tienen derecho a voz y voto, recaerá sobre el personal con categoría de Director o Jefe.
- d) *Secretario del Comité:* Cartera que recaerá en la Jefatura de Recursos Humanos, responsable de la redacción y custodia de las actas del Comité, tendrá derecho a voz y cuando alguno de los miembros del Comité esté ausente podrá tener derecho a voto.

Al inicio de cada gestión la Dirección General Ejecutiva designará a los miembros del Comité de Capacitación.

En caso de que un miembro del Comité presente su postulación a un evento de capacitación, deberá presentar su excusa y retirarse de la reunión al momento de la votación.

Sesiones y Decisiones

Se reunirá por convocatoria de su Presidente de acuerdo con el orden del día elaborado por el Secretario.

El Comité deberá sesionar por lo menos una vez al mes, la convocatoria deberá ser comunicada, mínimo con 48 horas de anticipación, salvo causal debidamente justificada, que deberá constar en acta de la siguiente reunión.

El Comité sesionará con los miembros convocados, no menos de tres.

Las decisiones del Comité serán registradas en actas o en informes dirigidos a la Dirección General Ejecutiva.

El Presidente del Comité podrá convocar a participar en alguna sesión o a una parte de la misma, a personal que considere necesario para la toma de decisiones, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 72.º Funciones del Comité de Capacitación

- 1) Proponer en coordinación con la Dirección General de Operaciones políticas de capacitación y entrenamiento del personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- 2) Validar en primera instancia los planes de capacitación, así como el Reglamento de Capacitación, elaborado por la Jefatura de Recursos Humanos.
- 3) Recomendar la aprobación de programas, proyectos especiales o específicos de capacitación y eventos de capacitación.
- 4) Evaluar en función al cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento de Capacitación, las solicitudes de participación en eventos de capacitación incorporados en el PACI que presenten los Directores o Jefes de las distintas unidades organizacionales y elevar las recomendaciones a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación.
- 5) Evaluar en función al cumplimiento de requisitos establecidos en el Reglamento de Capacitación, otros eventos no programados en el PACI, que presenten los Directores o Jefes de las distintas áreas y unidades organizacionales y elevar las recomendaciones a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación.
- 6) Evaluar las propuestas de capacitación que llegan a ASFI y determinar la pertinencia de su ejecución. El Comité en función a las necesidades institucionales tendrá la potestad de recomendar directamente la ejecución de uno o varios eventos de capacitación, así como el o los grupos objetivo que deberían recibir esa capacitación y elevar las recomendaciones a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación.
- 7) Analizar solicitudes de servidores/as públicos que deseen el patrocinio de la entidad para asistir a eventos de capacitación de diferente índole financiados por otras instituciones, declaratorias en comisión u optar a becas, en el marco de las políticas institucionales. Así como también proponer las condiciones que deberán cumplir los mismos para su aprobación por parte del Director General Ejecutivo y posterior evaluación del desempeño.
- 8) Proponer contenidos mínimos para los convenios de capacitación o becas, cuando corresponda.
- 9) Supervisar la ejecución del presupuesto de capacitación aprobado institucionalmente.

Artículo 73.º Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información

Objetivo:

Coordinar, priorizar y efectuar el seguimiento a los proyectos y/o actividades de Tecnologías y Seguridad de la Información, velando que los mismos se encuentren alineados con los objetivos institucionales.

Depende de:

El Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información depende de la Dirección General Ejecutiva, quién mediante memorándum designará a los titulares en las distintas carteras.

Conformación:

El Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información tiene la siguiente estructura:

- a) *Presidente*, cartera que recaerá en la Dirección General de Operaciones quien preside las sesiones.
- b) *Representante de la Dirección General Ejecutiva*, que de manera emergente podrá presidir el Comité ante ausencia del Presidente titular.
- c) *Responsable de la Seguridad de la Información*, cartera que recaerá en el puesto del Oficial de Seguridad de la Información.
- d) *Vocales*, cuya representación recaerá en la Dirección General de Supervisión Consolidada, las Direcciones de Supervisión de Riesgos, la Dirección de Estudios y Publicaciones y la Dirección de Normas y Principios.
- e) *Secretario del Comité*, el cual es el encargado de la redacción y custodia de las actas de Comité, esta cartera recaerá en la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación.
- f) De acuerdo al tema a tratarse, el Presidente del Comité, podrá invitar a las reuniones del Comité a personal de las diferentes Áreas Organizacionales, cuando se considere necesaria y oportuna su participación.

Al inicio de cada gestión el Presidente del Comité sugerirá a la Dirección General Ejecutiva los miembros que conformarán el Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información.

Sesiones y Decisiones

El Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información se reunirá por convocatoria de su Presidente de acuerdo con el orden del día elaborado por el Secretario.

Las reuniones del Comité se realizarán mínimamente una vez cada dos (2) meses, mismas que serán comunicadas mínimo con 48 horas de anticipación. En cada sesión se debe elaborar actas, las mismas que deben ser suscritas por los miembros e invitados.

Artículo 74.º Funciones del Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información

- 1) Conocer y recomendar para su aprobación o desestimación, Proyectos de Tecnologías y Seguridad de la Información.
- 2) Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes y programas de trabajo establecidos en materia de Tecnologías y Seguridad de la Información, controlar su avance y evaluar los resultados obtenidos.
- 3) Determinar la priorización de proyectos y actividades que la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación debe realizar en función a requerimientos y necesidades de ASFI.
- 4) Determinar la priorización de los proyectos y actividades que el Oficial de Seguridad de la información debe cumplir respecto al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- 5) Respalda y promover actividades que permitan el cumplimiento de la Política de Seguridad de Información y su reglamentación.
- 6) Evaluar las propuestas relacionadas a ajustes o nuevos documentos técnicos y/o normativos referidos a Tecnologías y Seguridad de la Información.

Artículo 75.º Comité de Regulación

Objetivo:

Revisar y aprobar los proyectos de reglamentos propuestos por la Dirección de Normas y Principios en coordinación con otras Direcciones de ASFI, en el ámbito de su competencia; así como los proyectos de reglamentos, decretos y leyes presentados por las distintas Direcciones, que conllevan una decisión institucional, acordes al objeto y objetivos de ASFI.

Depende de:

El Comité de Regulación depende de la Dirección General Ejecutiva, quien mediante memorándum designará a los miembros que conformarán dicho Comité.

Conformación:

El Comité de Regulación tiene la siguiente estructura:

- a) *Presidente(a)*: Director (a) General Ejecutivo (a) quien preside las sesiones del Comité.
- b) *Representante de la MAE*: será el Director General de Supervisión Consolidada u otro Director que el Presidente(a) designe como su representante, el cual de manera emergente podrá presidir el Comité ante la ausencia del Presidente(a).
- c) *Secretario del Comité*: Será designado como Secretario, el (la) Director(a) de Normas y Principios quien instruirá a un Servidor Público dependiente de la Dirección a su cargo la redacción y custodia de las actas del Comité.

Al inicio de cada gestión la Dirección General Ejecutiva designará a Directores de la institución, como miembros del Comité de Regulación que ejercerán las funciones asignadas durante la gestión.

Sesiones y Decisiones

El Comité de Regulación se reunirá por convocatoria de la Dirección de Normas y Principios, previa coordinación con su Presidente(a), de acuerdo con el orden del día elaborado por el Secretario.

De acuerdo al tema a tratarse, se podrá invitar a otros Servidores Públicos cuando se considere necesaria y oportuna su participación.

El Comité sesionará con los miembros convocados y sus decisiones serán determinadas por el Presidente, o en ausencia de éste por su representante. Estas reuniones se realizarán mínimamente una vez al mes, mismas que serán comunicadas mínimo con 48 horas de anticipación.

Excepcionalmente y por motivos fundados, los miembros del Comité, cuando se encuentren impedidos de asistir a alguna sesión, podrán designar a un Jefe de la Dirección a su cargo en su representación, para lo cual, deberán comunicar esta situación de manera previa, por escrito y con la debida justificación al Secretario del Comité de Regulación.

En cada sesión se deben elaborar actas, las mismas que deben ser suscritas por los miembros del Comité de Regulación que asistan a dicha sesión.

Artículo 76.º Funciones del Comité de Regulación

- 1) Revisar y aprobar si corresponde, las propuestas de modificaciones y emisiones de normativa regulatoria de ASFI presentadas por la Dirección de Normas y Principios u otras áreas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero con temas que conllevan una decisión institucional.
- 2) Revisar y aprobar proyectos de emisión o modificación de Decretos y Leyes presentadas por las distintas direcciones de ASFI, cuando corresponda.

Artículo 77.º Comité de Control Interno

Objetivo:

Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de ASFI sobre el funcionamiento del control interno en la entidad, para mejorar la gestión institucional con el fin de alcanzar los objetivos institucionales con eficacia y eficiencia.

Depende de:

El Comité de Control Interno depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien mediante memorándum designará a los miembros que conformarán dicho Comité y a su representante, quién podrá ser uno de los miembros designados.

Conformación:

El Comité de Control Interno estará conformado de acuerdo a la siguiente estructura con servidores públicos jerárquicos:

- a) Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) Representantes de las Unidades Organizacionales Sustantivas:
 - i) Director(a) General de Supervisión Consolidada.
 - ii) Director(a) de Estudios y Publicaciones.
 - iii) Director(a) de Normas y Principios.
 - iv) Director(a) de la Defensoría del Consumidor Financiero.
 - v) Director(a) de Soluciones y Liquidaciones.
- c) Representantes de las Unidades Organizacionales Administrativas:
 - i) Director(a) General de Operaciones.
 - ii) Jefe(a) de Gestión Institucional.
- d) Director(a) de Asuntos Jurídicos (con funciones de carácter consultivo).

Sesiones y Decisiones

El Comité en la primera reunión a inicio de gestión, elegirá a su Presidente y Secretario, y a través de acta definirá la periodicidad de las reuniones.

El Comité se reunirá por convocatoria de su Presidente de acuerdo con el Orden del Día elaborado por el Secretario. La convocatoria deberá ser comunicada mínimo con 48 horas de anticipación.

Los temas tratados en el Comité serán registrados en actas.

De acuerdo al tema a tratarse, se podrá invitar a otros servidores públicos cuando se considere necesaria y oportuna su participación.

Artículo 78.º Funciones del Comité de Control Interno

- 1) Realizar un diagnóstico del Sistema de Control Gubernamental Interno de ASFI, con énfasis en la planificación de los objetivos y estrategias institucionales de acuerdo a sus competencias, considerando la razón de ser de la entidad.
- 2) Identificar riesgos internos y/o externos que limiten el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidos.
- 3) Socializar a todos los servidores públicos de la entidad la importancia de contar con el Sistema de Control Gubernamental Interno, por cuanto la misma permite realizar una gestión eficaz y eficiente, alcanzando los objetivos institucionales.
- 4) Coordinar con todas las áreas de la entidad, aspectos pertinentes a la implementación del Sistema de Control Interno que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
- 5) Evaluar el funcionamiento del control interno de los procesos sustantivos, con especial énfasis en aquellos relativos a la atención a la población.
- 6) Elevar informe anual a la MAE y a la Contraloría General del Estado identificando deficiencias o riesgos y efectos que perjudiquen el logro de los objetivos institucionales para que la MAE adopte acciones concretas conducentes al logro de los objetivos institucionales minimizando los potenciales riesgos internos y/o externos.

Artículo 79.º Otros Comités

En el marco de la regulación vigente y de sus competencias, el Director General Ejecutivo podrá conformar Comités para propósitos específicos, con la participación de servidores públicos de las distintas áreas.

A N E X O S

ANEXO N° 1
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

