La Paz, 25 de junio de 2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/111/2026

VISTOS:

La Resolución Administrativa N° ASFI/7/2026 de 30 de enero de 2026, los Informes ASFI/JGI/R-118916/2026 y ASFI/JGI/R-120587/2026 de 19 y 23 de junio de 2026, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe ASFI/DAJ/R-121887/2026 de 25 de junio de 2026, de la Dirección de Asuntos Jurídicos; todo cuanto convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Administrativa N° ASFI/7/2026 de 30 de enero de 2026, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Que, el Informe ASFI/JGI/R-118916/2026 de 19 de junio de 2026, de la Jefatura de Gestión Institucional (JGI), refiere que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) establecen que las instancias de coordinación interna, deberán organizarse para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas, en ese sentido, la JGI señala que ASFI cuenta con siete (7) Comités de Coordinación establecidos formalmente en el Manual de Organización y Funciones (MOF); asimismo, la JGI indica que la Dirección General de Operaciones, a través de Comunicación ASFI/DGO/R-118755/2026 remitió una solicitud de modificación al MOF para incluir la creación de un Comité Legal, manifestando que responde a la dinámica de la atención de asuntos legales de carácter interno de esta Autoridad de Supervisión, sobre asuntos relacionados a la supervisión, a los procesos judiciales en los cuales ASFI es parte, así como otros de carácter institucional, por lo que se ve la necesidad de contar con un espacio específico para su tratamiento, así también describe el objetivo y la conformación del referido Comité Legal que será incluido en el Capítulo 7 del MOF, siendo necesaria también la modificación de la estructura organizacional de ASFI. Por todo lo señalado, la JGI ha revisado la consistencia, codificación y formato del MOF, de conformidad con el Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, contando con las rúbricas y firmas de las instancias de elaboración, revisión y conformidad correspondientes.

Que, a través del Informe complementario ASFI/JGI/R-120587/2026 de 23 de junio de 2026 la JGI justifica la inclusión del(la) Director(a) o abogado(a) de la Defensoría del Consumidor Financiero (DCF) como miembro del referido Comité Legal, también

ADM/GLR

señala que la Dirección General de Supervisión Consolidada (DGSC) propone ajustar el Objetivo del Comité de Coordinación Estratégica del Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP), propuestas que fueron revisadas por la JGI en su consistencia, codificación y formato, de conformidad con el Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, contando con las rúbricas y firmas de las instancias de elaboración, revisión y conformidad correspondientes.

Que, los citados Informes de la Jefatura de Gestión Institucional concluyen que el proyecto de Manual de Organización y Funciones (Versión 2026 – v.16), cumple con las formalidades y aspectos de contenido y forma para su emisión y es concordante con la normativa vigente, recomendando la aprobación del mencionado instrumento normativo mediante Resolución Administrativa, así como dejar sin efecto, la Resolución Administrativa N° ASFI/7/2026 de 30 de enero de 2026.

Que, mediante proveído en la Hoja de Ruta R-120587 del Informe ASFI/JGI/R-120587/2026 de 23 de junio de 2026, la Dirección General de Operaciones solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, proceder con la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Organización y Funciones.

Que, mediante Informe ASFI/DAJ/R-121887/2026 de 25 de junio de 2026, la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye que el requerimiento de aprobación del Manual de Organización y Funciones (Versión 2026 – v.16), se enmarca en las disposiciones normativas contenidas en el Inciso a) del Artículo 13 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; los Artículos 9 y 21 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); las Disposiciones 1°, 2°, 3°, 6°, Inciso b), 11°, 12°, 13° y 15° de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas por la Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997; el Artículo 21 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/20/2026 de 2 de marzo de 2026 y demás normativa aplicable, por lo que no contraviene el marco jurídico vigente y se considera legalmente procedente aprobar la nueva versión del Manual de Organización y Funciones de ASFI, debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente dejando sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/7/2026 de 30 de enero de 2026.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

ADM/GLR

Que, los Artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, 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; cuyo objeto es regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 3 de la Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; por su parte, el Inciso b) del Artículo 7 determina que toda entidad pública se organizara internamente, en función de sus objetivos, la naturaleza de sus actividades y los Sistemas de Administración y Control Interno.

Que, asimismo el Inciso a) del Artículo 13 de la Ley N° 1178, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior, incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y **manuales** de procedimientos de cada entidad.

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 de la República, 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 2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa ASFI/53/2026 de 6 de abril de 2026, establece la jerarquía de los documentos normativos internos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, de la siguiente manera: reglamento, **manual**, protocolo, instructivo y guía, de igual manera, define a los manuales técnicos son aquellos que reflejan metodologías, procesos, técnicas u

ADM/GLB

otros de carácter específico, señalando que entre los tipos de manuales técnicos se encuentran el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, que poseen características propias.

Que, el Inciso a) Elaboración o Modificación, del Numeral 4.1 del referido Manual prevé que cuando las unidades organizacionales de esta Autoridad de Supervisión identifiquen la necesidad de modificar los documentos normativos vigentes, la propuesta debe ir acompañada de un informe técnico elaborado por la unidad solicitante y las modificaciones planteadas. Por su parte, el Numeral 4.2 Aprobación o Formalización, dispone que los Reglamentos y Manuales se formalizarán mediante Resolución Administrativa; así también establece en el Numeral 4.4 (Vigencia, Difusión y Acceso a Documentos) que todos los documentos normativos internos referidos a Reglamentos, Manuales, Protocolos, Instructivos y Guías, son vigentes a partir de su difusión mediante circular interna y su publicación en el Punto 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.

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 sea conformada 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.

ADM/GLR

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, 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 21 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/20/2026 de 2 de marzo de 2026, 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.

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, la nueva versión del Manual de Organización y Funciones formulada por la Jefatura de Gestión Institucional, se encuentra sustentada en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, siendo que el objetivo principal de las

ADM/GLR

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 incluyen la creación de comités como instancias de coordinación interna, entre ellas el Comité Legal.

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable, el nuevo proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, se encuentra acorde a la organización administrativa institucional, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución expresa, conforme a las necesidades de la actual estructura y dinámica operativa de ASFI.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Mario Walter Requena Pinto, designado mediante Resolución Suprema N° 32109 de 17 de noviembre de 2025, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

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

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/7/2026 de 30 de enero de 2026, que aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

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

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Vo.Bo. Maya Patricia Orzeta Salinas DGE

Vo.Bo. Andres Marcelo Delgado Montero DAJ

Vo.Bo. Gerry Esther Ledezma Rocha DAJ

ADM/GLR

Mario Walter Requena Pinto
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Versión 2026, v.16

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES *4*
Artículo 1.° Objetivo 4
Artículo 2.° Marco Legal 4
Artículo 3.° Aplicación Preferente de la Norma 4

TÍTULO II ORGANIZACIÓN **5**

CAPÍTULO 1 5
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO *5*
Artículo 4.° Naturaleza 5
Artículo 5.° Relacionamiento Interinstitucional 5
Artículo 6.° Estructura Organizacional de ASFI 5
Artículo 7.° Niveles Organizacionales 7

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL **9**

CAPÍTULO 1 9
DIRECCCIÓN GENERAL EJECUTIVA *9*
Artículo 8.° Dirección General Ejecutiva 9
Artículo 9.° Atribuciones del Director(a) General Ejecutivo(a) 10
Artículo 10.° Funciones de la Dirección General Ejecutiva 11
CAPÍTULO 2 12
APOYO Y CONTROL *12*
Artículo 11.° Dirección de Comunicación Institucional 12
Artículo 12.° Funciones de la Dirección de Comunicación Institucional 13
Artículo 13.° Unidad de Auditoría Interna 15
Artículo 14.° Funciones de la Unidad de Auditoría Interna 15
Artículo 15.° Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción 17
Artículo 16.° Funciones de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción 17
CAPÍTULO 3 20
ÁREA ADMINISTRATIVA *20*
Artículo 17.° Dirección General de Operaciones 20
Artículo 18.° Funciones de la Dirección General de Operaciones 21
Artículo 19.° Jefatura de Gestión Institucional 22
Artículo 20.° Funciones de la Jefatura de Gestión Institucional 22
Artículo 21.° Jefatura de Recursos Humanos 24
Artículo 22.° Funciones de la Jefatura de Recursos Humanos 24
Artículo 23.° Jefatura de Administración 26
Artículo 24.° Funciones de la Jefatura de Administración 26
Artículo 25.° Jefatura de Finanzas 28
Artículo 26.° Funciones de la Jefatura de Finanzas 28
Artículo 27.° Jefatura de Gestión Documental 30

Artículo 28.° Funciones de la Jefatura de Gestión Documental 30
CAPÍTULO 4 32
ÁREA DE SUPERVISIÓN 32
Artículo 29.° Dirección General de Supervisión Consolidada 32
Artículo 30.° Funciones de la Dirección General de Supervisión Consolidada 33
Artículo 31.° Funciones de la Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros 34
Artículo 32.° Funciones de la Jefatura de Control de Reportes 35
Artículo 33.° Direcciones de Supervisión de Riesgos I, II, III y IV 36
Artículo 34.° Funciones de las Direcciones de Supervisión de Riesgos I, II, III y IV 37
Artículo 35.° Funciones de las Jefaturas de Supervisión de Riesgos 38
Artículo 36.° Dirección de Supervisión de Valores 39
Artículo 37.° Funciones de la Dirección de Supervisión de Valores 40
Artículo 38.° Funciones de la Jefatura de Control de Emisores 41
Artículo 39.° Funciones de la Jefatura de Control de Intermediarios 41
Artículo 40.° Funciones de la Jefatura de Control de Inversiones 42
Artículo 41.° Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios 43
Artículo 42.° Funciones de la Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios 44
Artículo 43.° Funciones de las Jefaturas de Supervisión de Riesgos 45
CAPÍTULO 5 46
ÁREAS TÉCNICAS Y TRANSVERSALES 46
Artículo 44.° Dirección General de Estudios, Innovación y Tecnologías 46
Artículo 45.° Funciones de la Dirección General de Estudios, Innovación y Tecnologías 47
Artículo 46.° Funciones de la Jefatura de Estudios Económicos, Estadísticas y Publicaciones 47
Artículo 47.° Funciones de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación 48
Artículo 48.° Dirección de Asuntos Jurídicos 50
Artículo 49.° Funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos 51
Artículo 50.° Funciones de la Jefatura Legal de Asuntos Técnicos 51
Artículo 51.° Funciones de la Jefatura Legal de Análisis y Gestión 52
Artículo 52.° Dirección de Procesos Judiciales 53
Artículo 53.° Funciones de la Dirección de Procesos Judiciales 53
Artículo 54.° Dirección de Normas y Principios 55
Artículo 55.° Funciones de la Dirección de Normas y Principios 56
Artículo 56.° Funciones de la Jefatura de Normas y Principios Contables 57
Artículo 57.° Funciones de la Jefatura de Regulación de Riesgos 58
Artículo 58.° Dirección de Soluciones y Liquidaciones 59
Artículo 59.° Funciones de la Dirección de Soluciones y Liquidaciones 60
Artículo 60.° Funciones de la Jefatura Técnica de Soluciones y Liquidaciones 60
Artículo 61.° Funciones de la Jefatura Legal de Soluciones y Liquidaciones 61
CAPÍTULO 6 63
ÁREA ESPECIALIZADA DE DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO 63

Artículo 62.° Defensoría del Consumidor Financiero 63
Artículo 63.° Funciones de la Defensoría del Consumidor Financiero 64
Artículo 64.° Funciones de la Jefatura de Protección y Defensa 64
Artículo 65.° Funciones de la Jefatura de Educación Financiera 65
Artículo 66.° Centros Defensoriales 65
CAPÍTULO 7 67
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN 67
Artículo 67.° Comité de Capacitación 67
Artículo 68.° Funciones del Comité de Capacitación 68
Artículo 69.° Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información 69
Artículo 70.° Funciones del Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información 70
Artículo 71.° Comité de Regulación 71
Artículo 72.° Funciones del Comité de Regulación 72
Artículo 73.° Comité de Supervisión Consolidada de Grupos Financieros 73
Artículo 74.° Funciones del Comité de Supervisión Consolidada de Grupos Financieros 74
Artículo 75.° Comité Legal 75
Artículo 76.° Funciones del Comité Legal 76
Artículo 77.° Comité de Coordinación Estratégica del Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP) 77
Artículo 78.° Funciones del Comité de Coordinación Estratégica del Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP) 78
Artículo 79.° Comité de Seguimiento de Control Interno 79
Artículo 80.° Funciones del Comité de Seguimiento de Control Interno 79
Artículo 81.° Comité de Evaluación Mutua del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT) 81
Artículo 82.° Funciones del Comité de Evaluación Mutua del GAFILAT 82
Artículo 83.° Otros Comités 83
A N E X O 84

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.° Objetivo

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

Artículo 2.° Marco Legal

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

1. Ley N° 393, de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros;
2. Ley N° 1834, de 31 de marzo de 1998, de Mercado de Valores;
3. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
4. Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
5. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la ASFI aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/249/2018 de 18 de octubre de 2018.

Artículo 3.° 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.° 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.° Relacionamiento 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;

b. Como secretaría técnica del Consejo de Estabilidad Financiera, coordina acciones interinstitucionales con los demás miembros: 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. Con entidades públicas y privadas, otros temas específicos de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 6.° 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:

- Dirección de Comunicación Institucional (DCI)
  - *Unidad de Auditoría Interna (UAI)*

- *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 Gestión Documental (JGD)*

Área de Supervisión:

– ***Dirección General de Supervisión Consolidada (DGSC)***

- *Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros*
- *Jefatura de Control de Reportes*

- 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*

Áreas Técnicas y Transversales:

– ***Dirección General de Estudios, Innovación y Tecnologías (DGEIT)***

- *Jefatura de Estudios Económicos, Estadísticas y Publicaciones*
- *Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JTIC)*

- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)
  - *Jefatura Legal de Asuntos Técnicos*
  - *Jefatura Legal de Análisis y Gestión*
- Dirección de Procesos Judiciales (DPJ)

- Dirección de Normas y Principios (DNP)
  - *Jefatura de Normas y Principios Contables*
  - *Jefatura de Regulación de Riesgos*

- 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*
  - *Centro Defensorial - Santa Cruz*
  - *Centro Defensorial - Cochabamba*
  - *Centro Defensorial - El Alto*
  - *Centro Defensorial - Oruro*
  - *Centro Defensorial - Potosí*
  - *Centro Defensorial - Sucre*
  - *Centro Defensorial - Tarija*
  - *Centro Defensorial – Cobija*
  - *Centro Defensorial – Trinidad*

Instancias de Coordinación Interna:

- Comité de Capacitación
- Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información
- Comité de Regulación
- Comité de Supervisión Consolidada de Grupos Financieros
- Comité Legal
- Comité de Coordinación Estratégica del Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP)
- Comité de Seguimiento de Control Interno
- Comité de Evaluación Mutua del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT)

Artículo 7.° 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 tres Direcciones Generales: Dirección General de Operaciones (DGO), Dirección General de Supervisión Consolidada (DGSC) y Dirección General de Estudios, Innovación y Tecnologías (DGEIT).

III. El tercer nivel organizacional lo constituyen las Direcciones.

IV. El cuarto nivel lo componen las Jefaturas y Unidades, existiendo dos tipos de Jefaturas:

- **Jefaturas de Unidad o Funcionales:** Son aquellas que por las características de sus funciones realizan su propio Plan Operativo Anual, siendo responsables por la ejecución de su presupuesto;
- **Jefaturas de División u Operativas:** Son aquellas que por las características de sus funciones no cuentan con un Plan Operativo Anual propio, estando sus operaciones y tareas contempladas en el POA de la unidad organizacional inmediata superior jerárquica.

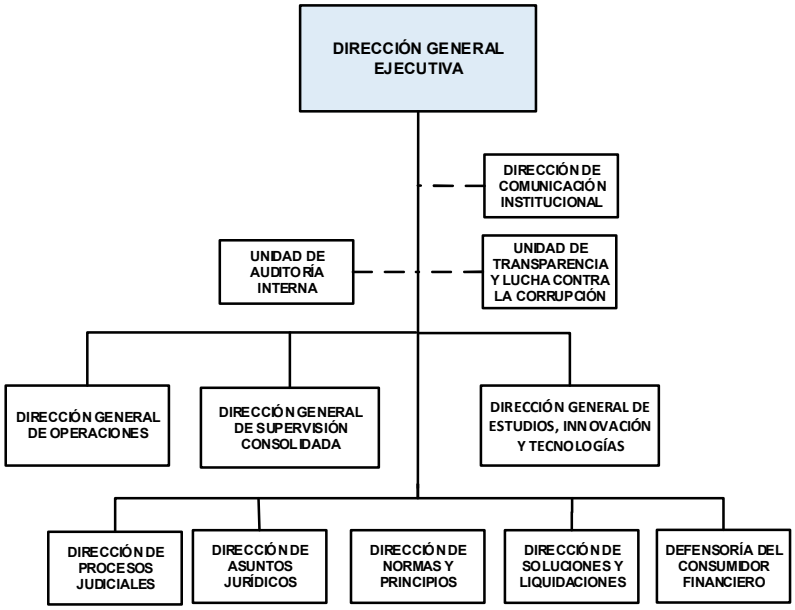
TÍTULO III
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO 1
DIRECCCIÓN GENERAL EJECUTIVA

Artículo 8.° 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
- Dirección General de Estudios, Innovación y Tecnologías
- Direcciones de Áreas Técnicas y Transversales
- Defensoría del Consumidor Financiero
- Dirección de Comunicación Institucional
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

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 9.° Atribuciones del Director(a) General Ejecutivo(a)

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(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI podrá delegar el ejercicio de sus competencias para atender determinados asuntos administrativos al(a la) Director(a) General de Operaciones o al(a la) Director(a) General de Supervisión Consolidada, mediante Resolución Administrativa expresa motivada y pública.

8) Las atribuciones para el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) 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 10.° 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.

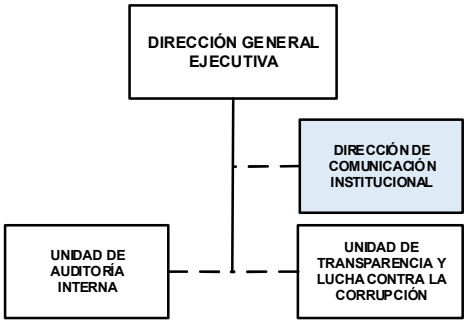
3) Coordinar con organismos nacionales e internacionales relaciones de intercambio de información técnica y legal, no sujeta a secreto o reserva y sobre asuntos de interés institucional.

4) Gestionar la correcta implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en ASFI.

CAPÍTULO 2
APOYO Y CONTROL

Artículo 11.° Dirección de Comunicación Institucional

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



Objetivo:

Dirigir, planificar y ejecutar la política de comunicación institucional de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), con el propósito de fortalecer, posicionar y proteger la imagen institucional, garantizar una comunicación oportuna, veraz y coherente, y apoyar estratégicamente la difusión de información institucional y las acciones de educación financiera dirigidas a la población y a los actores del sistema financiero.

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; Dirección de Comunicación Estratégica del Estado; Banco Central de Bolivia; medios de comunicación social; organizaciones representativas de la sociedad civil de carácter público y privado; y otras entidades vinculadas al ámbito comunicacional e institucional.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 12.° Funciones de la Dirección de Comunicación Institucional

1) Definir, dirigir y ejecutar la política de comunicación institucional de ASFI, orientada al fortalecimiento, posicionamiento y protección de la imagen institucional, en concordancia con los lineamientos de la Dirección General Ejecutiva.

2) Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional, informativa y de educación financiera, dirigidas a la población, entidades reguladas y actores estratégicos, a través de medios masivos, digitales y presenciales.

3) Planificar, coordinar y supervisar las acciones comunicacionales institucionales, asegurando coherencia entre los mensajes difundidos y los objetivos estratégicos de ASFI.

4) Coordinar con las unidades organizacionales de ASFI la generación, validación y difusión de información institucional, garantizando oportunidad, claridad y consistencia en los contenidos.

5) Coordinar con entidades externas (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección de Comunicación Estratégica del Estado, Banco Central de Bolivia, medios de comunicación y otros actores relevantes) las acciones comunicacionales que involucren a la institución.

6) Dirigir y gestionar las relaciones institucionales con los medios de comunicación, incluyendo la preparación y coordinación de entrevistas, conferencias de prensa, presentaciones públicas, eventos institucionales y visitas a medios.

7) Supervisar la elaboración y difusión de notas de prensa, comunicados, separatas y otros materiales informativos, asegurando su alineación con la política comunicacional institucional y su publicación en medios de comunicación y el Portal Web de ASFI.

8) Dirigir el desarrollo de contenidos comunicacionales para plataformas digitales, redes sociales y el Portal Web institucional, fortaleciendo la presencia y posicionamiento digital de ASFI.

9) Evaluar y organizar la participación institucional de ASFI en ferias interinstitucionales, nacionales e internacionales, eventos informativos y espacios de difusión pública.

10) Dirigir el monitoreo y análisis permanente de la información difundida en medios impresos, televisivos, radiales y redes sociales, identificando riesgos comunicacionales y canalizando oportunamente la información relevante a los niveles ejecutivos.

11) Establecer y supervisar el cumplimiento de la línea gráfica institucional, coordinando con las unidades organizacionales para asegurar uniformidad, identidad visual y coherencia en todos los materiales de difusión.

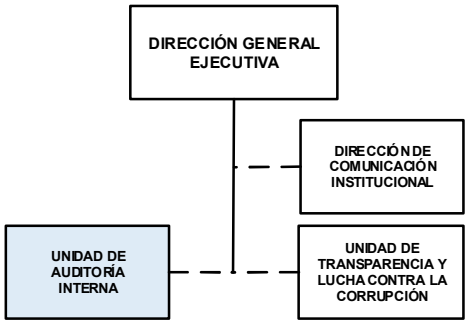
12) Brindar apoyo comunicacional y logístico especializado a las unidades organizacionales en actividades de difusión, educación financiera y eventos institucionales, mediante la provisión de recursos técnicos y materiales de posicionamiento institucional.

13) Asesorar y apoyar a las unidades organizacionales en la elaboración de material informativo, educativo y de orientación al usuario financiero.

14) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General Ejecutiva, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa vigente.

Artículo 13.° Unidad de Auditoría Interna

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE AUDITORÍA 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 14.° 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 de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

4) Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones sustantivas o de gestión.

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 de cumplimiento de oficio o a sugerencia del Director(a) General Ejecutivo(a), la Contraloría General del Estado y el ente tutor de ASFI, previa realización del relevamiento de información específico, conforme las disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General del Estado.

8) Poner en conocimiento del Director(a) General Ejecutivo(a) y remitir, inmediatamente concluidos, los informes resultantes de las auditorías realizadas, a la Contraloría General de Estado y al ente tutor de ASFI, , en la forma prevista en la normativa emitida por el ente rector de Control Gubernamental.

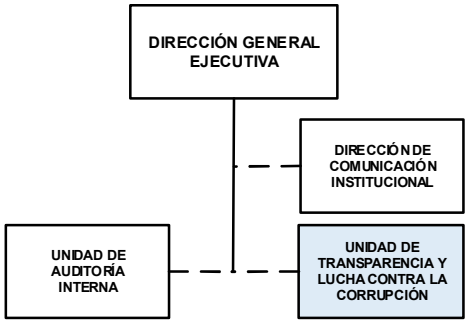
9) Elaborar el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna, tomando en cuenta los planes generales de ASFI y del ente tutor, disposiciones legales y normativa emitida por la Contraloría General del Estado y ejecutar con total independencia las actividades previstas en su POA.

10) Evaluar el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la UAI y presentar los resultados al(a la) Director(a) General Ejecutivo(a) 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 15.° 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: Viceministerio de Transparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos, Contraloría General del Estado y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 16.° 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 al(a la) Director(a) General Ejecutivo(a).

3) Proponer al(a la) Director(a) General Ejecutivo(a), 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 al(a la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el proceso de rendición publica 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 que brinde servicios en ASFI.

8) Implementar, en coordinación con las direcciones y jefaturas de ASFI, los lineamientos establecidos por el Viceministerio de Transparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos.

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 y personal que brinde servicios en ASFI o fuera de ella, para la gestión de denuncias.

15) Denunciar ante el(la) Director(a) General Ejecutivo(a), 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 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

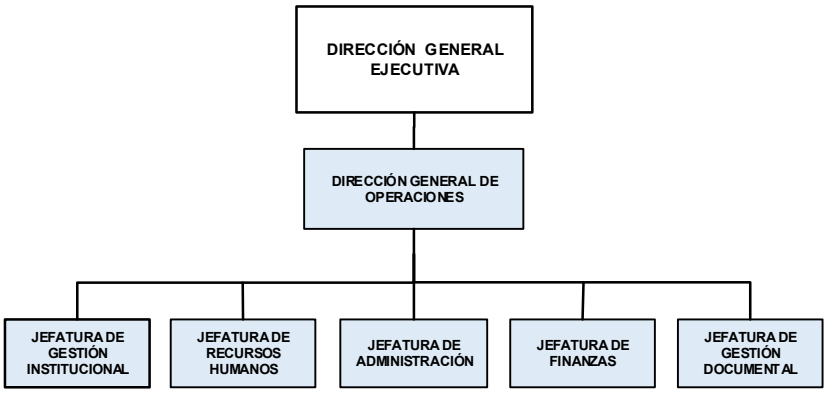
Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.

17) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO 3
ÁREA ADMINISTRATIVA

Artículo 17.° 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 la gestión documental, así como la seguridad de la información 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 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 y Comités de Coordinación.

Artículo 18.° 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) 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.

5) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el ámbito de su competencia.

En relación con la seguridad de la información:

6) Desarrollar y plantear lineamientos de seguridad y acciones que permitan establecer un nivel adecuado de resguardo y protección de la información en ASFI, considerando los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, controlando su cumplimiento por todas las instancias de la entidad.

7) Gestionar los incidentes de seguridad de información en ASFI.

8) Gestionar los planes de concientización de seguridad de la información.

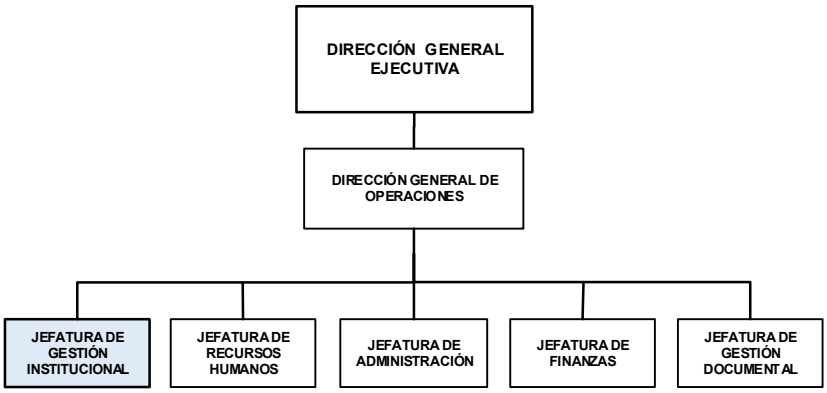
9) Gestionar la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

10) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el ámbito de su competencia.

Artículo 19.° 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 20.° 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 Plan 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.

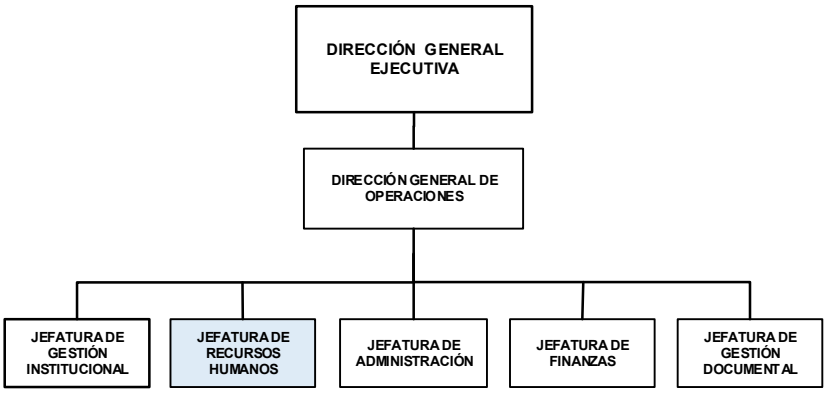
8) Reportar información físico financiera de los proyectos de inversión a las instancias correspondientes de acuerdo a la información reportada por los responsables de los proyectos.

9) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 21.° 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, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

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

Artículo 22.° 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.

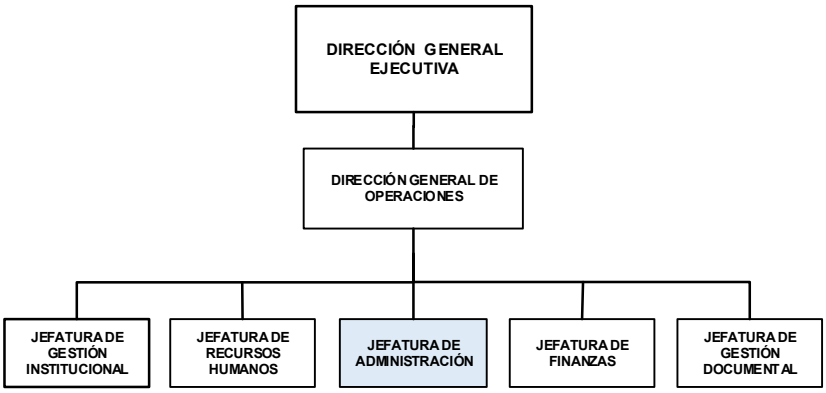
7) Proponer e implementar planes, programas y/o estrategias de bienestar y seguridad social.

8) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 23.° 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 24.° 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.

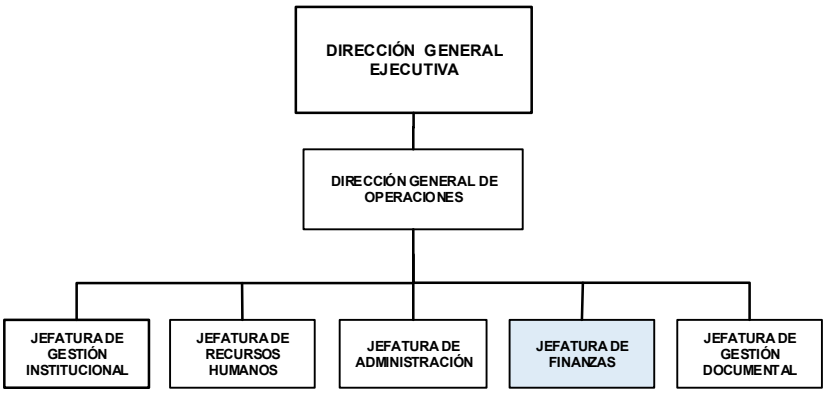
5) Administrar y proporcionar servicios generales y mantenimiento de la infraestructura a las unidades organizacionales de ASFI.

6) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 25.° 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 26.° Funciones de la Jefatura de Finanzas

1) Optimizar el uso de los recursos a través de la propuesta de políticas presupuestarías 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 el(la) Director(a) General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.° Jefatura de Gestión Documental

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Administrar la Gestión Documental de ASFI, en procura del acceso oportuno a la información y la preservación del patrimonio documental institucional, en cumplimiento a la normativa vigente y con el 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 28.° 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.

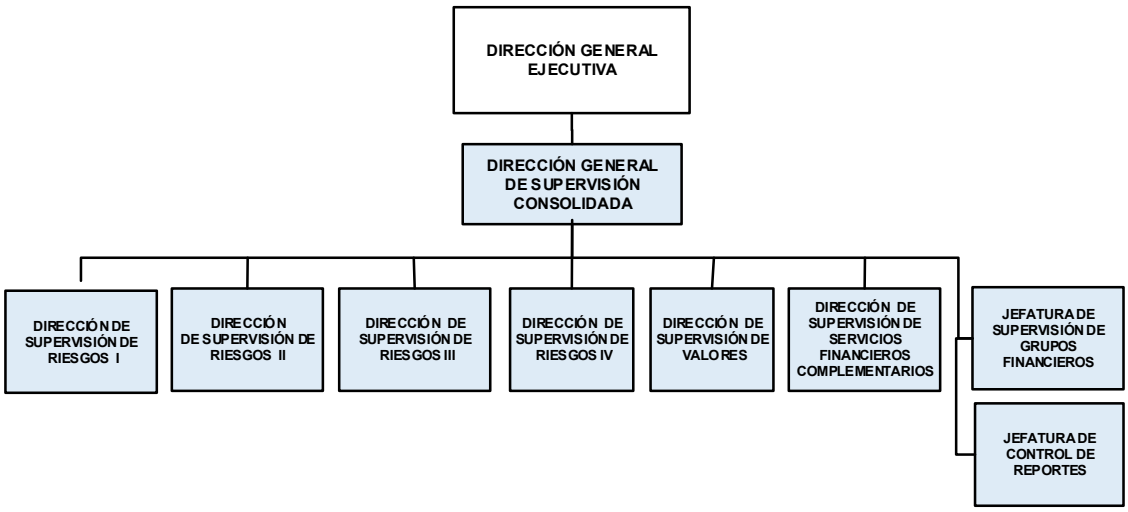
5) Legalizar y certificar los documentos originales que cursan en Archivo Central e Intermedio.

6) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General de Operaciones en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO 4
ÁREA DE SUPERVISIÓN

Artículo 29.° Dirección General de Supervisión Consolidada

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN CONSOLIDADA



Objetivos:

Dirigir y coordinar las actividades de las direcciones y jefaturas a su cargo, 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. Realizar el control referido al envío de reportes de información periódica y la aplicación de multas por retraso en el envío de información periódica de las entidades financieras y Sociedades Controladoras de Grupos Financieros; así como, el cálculo de acuotaciones y control de cumplimiento de normativa específica.

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 Jefaturas:

- 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;
- Jefatura de Control de Reportes.

Relaciones de coordinación:

Externas: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia, Unidad de Investigaciones Financieras, Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros, organismos nacionales e internacionales relacionados con la supervisión de entidades del Sistema Financiero.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 30.° Funciones de la Dirección General de Supervisión Consolidada

1) Ejercer la supervisión sobre base consolidada a los grupos financieros.
2) Dirigir y coordinar el trabajo de las Direcciones del Área de Supervisión, la Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros en el ámbito de su competencia y la Jefatura de Control de Reportes.
3) Coordinar, aprobar la planificación y realizar el seguimiento de las actividades de supervisión.
4) Coordinar con las Direcciones del Área de Supervisión 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) Coordinar y efectuar seguimiento a la implementación de 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) 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.
9) En coordinación con las direcciones y jefaturas que correspondan, gestionar la preparación de documentación técnica para la asistencia del Director(a) General Ejecutivo(a) a conferencias y eventos nacionales e internacionales.
10) Participar en el Consejo de Estabilidad Financiera, a requerimiento del Director(a) General Ejecutivo(a).

11) Coordinar con las Direcciones del Área de Supervisión la evaluación de los riesgos inherentes a las actividades de cada entidad financiera, la definición de los perfiles de riesgos y estrategias de supervisión a ser adoptadas, entre otros aspectos, por las Direcciones de Supervisión.

12) Definir los criterios para la realización de la supervisión consolidada.

13) Coordinar con las Direcciones de Supervisión, la elaboración de propuestas de modificación de normativa por parte de la Dirección de Normas y Principios, relacionadas al proceso de supervisión, así como dirigir y coordinar que las citadas áreas de supervisión, definan herramientas e instrumentos de supervisión y control, en procura de la mejora continua del proceso.

14) Coordinar con la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros acciones para el ejercicio de la supervisión consolidada.

15) 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.

16) Realizar el control referido al envío de reportes de información periódica y la aplicación de multas por retraso en el envío de información periódica de las entidades financieras y Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, el cálculo de acuotaciones y el control de cumplimiento de normativa específica.

17) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el ámbito de su competencia.

Artículo 31.° 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) Efectuar el seguimiento a la concentración de riesgos y en forma consolidada en los grupos financieros.

4) 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.

8) Proponer criterios para la supervisión consolidada de grupos financieros.

9) Analizar y evaluar la información recibida de las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros.

10) Atender todo tipo de trámites 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(la) Director(a) General de Supervisión Consolidada en el ámbito de su competencia.

Artículo 32.° Funciones de la Jefatura de Control de Reportes

1) Realizar el control referido al envío de reportes de información periódica y la aplicación de multas por retraso en el envío de información periódica de las entidades financieras y Sociedades Controladoras de Grupos Financieros.

2) Proponer cambios normativos referidos al envío de información de entidades financieras y Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, así como a la aplicación de multas por retraso en el envío de la información.

3) Calcular las acuotaciones de las entidades financieras supervisadas.

4) Emitir informes de control de cumplimiento relacionados a operaciones cambiarias y encaje legal.

5) Publicar en el sitio web de la Red ASFInet las circulares de clausura, rehabilitación y retiro de cuentas clausuradas y atender trámites relacionados.

6) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General de Supervisión Consolidada en el ámbito de su competencia.

Artículo 33.° Direcciones de Supervisión de Riesgos I, II, III y IV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIONES DE SUPERVISIÓN

DE RIESGOS I, II, III Y IV

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, la legislación y normativa vigente.

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 les 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 34.° Funciones de las Direcciones de Supervisión de Riesgos I, II, III y IV

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, solicitada 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 a 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 el(la) Director(a) General de Supervisión Consolidada en el ámbito de su competencia.

Artículo 35.° 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) 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.

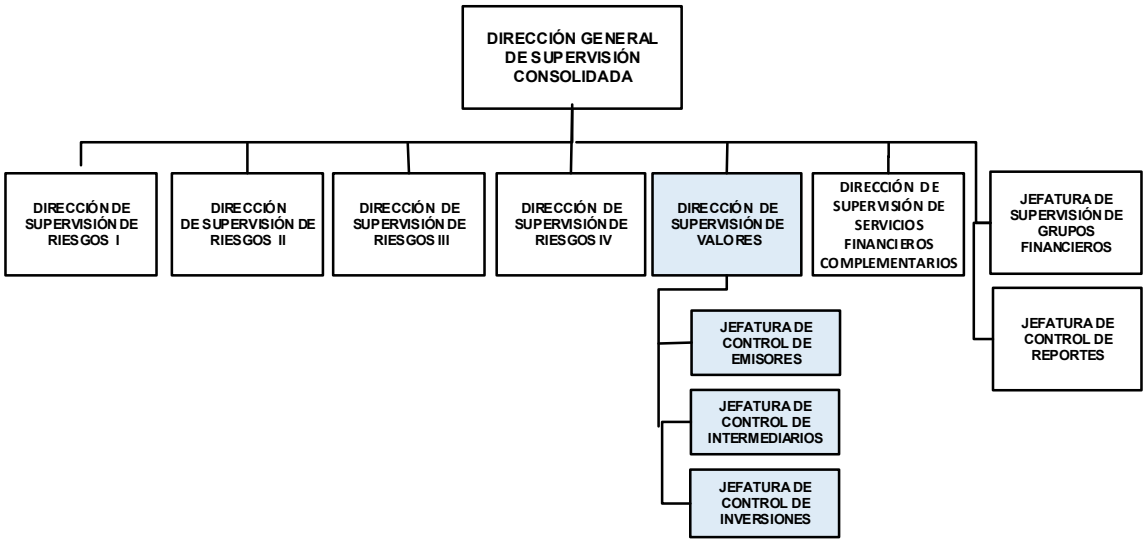
4) Proponer a la Dirección proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente.

5) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) de Supervisión de Riesgos en el ámbito de su competencia.

Artículo 36.° 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 37.° 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) Proponer a la Dirección General de Supervisión Consolidada, estrategias de supervisión y seguimiento a los participantes del Mercado de Valores.

9) 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.

10) Apoyar a la Dirección de Soluciones y Liquidaciones en todas las actividades relacionadas a la identificación y monitoreo de las personas o empresas que operan en el Mercado de Valores sin Autorización o Licencia de Funcionamiento.

11) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General de Supervisión Consolidada en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.° 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(la) Director(a) de Supervisión de Valores en el ámbito de su competencia.

Artículo 39.° 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(la) Director(a) de Supervisión de Valores en el ámbito de su competencia.

Artículo 40.° 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.

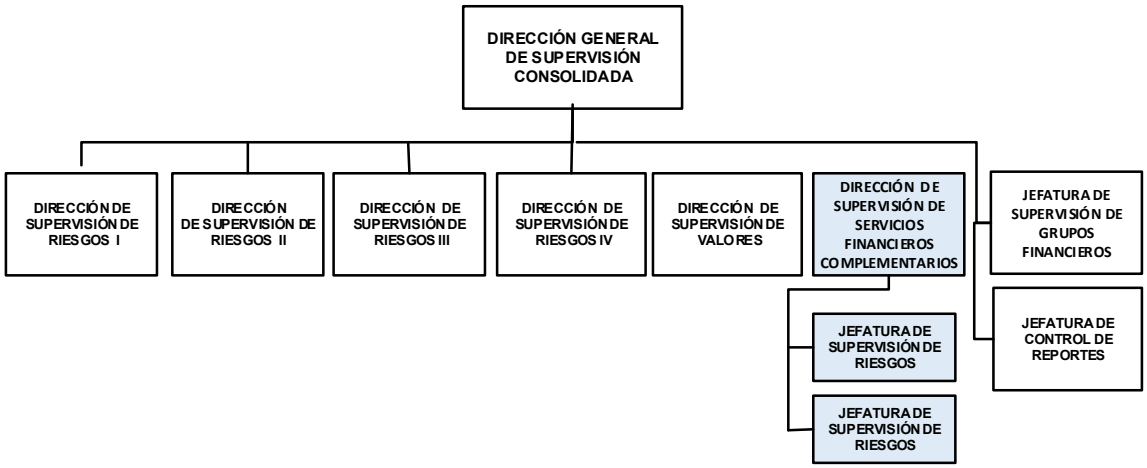
7) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) de Supervisión de Valores en el ámbito de su competencia.

Artículo 41.° 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 constitución de 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, SEPREC (Servicio Plurinacional de Registro de Comercio) y otras relacionadas al sector.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 42.° 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 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 continúa a la normativa vigente.

6) Planificar y supervisar la ejecución de visitas de inspección a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios con Licencia de Funcionamiento y en proceso de constitución.

7) Evaluar y recomendar la otorgación de licencias de funcionamiento a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios que cumplieron con el proceso de constitución.

8) Evaluar y analizar los Informes de los auditores externos de las Empresas de Servicios Financieros Complementarios, que correspondan.

9) Informar a la Dirección General de Supervisión Consolidada sobre el comportamiento de las Empresas de Servicios Financieros Complementarios con Licencia de Funcionamiento y los procesos de constitución de nuevas Empresas de Servicios Financieros Complementarios.

10) Apoyar a la Dirección de Soluciones y Liquidaciones en todas las actividades relacionadas a la identificación y monitoreo de las Empresas de Servicios Financieros Complementarios que operan sin Autorización o Licencia de Funcionamiento.

11) Coadyuvar con la Defensoría del Consumidor Financiero en la atención de reclamos presentados respecto a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios.

12) Emitir criterio técnico en relación a procesos de revocatoria de las autorizaciones de funcionamiento a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

13) Proponer proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente.

14) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General de Supervisión Consolidada en el ámbito de su competencia.

Artículo 43.° 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) Realizar visitas de inspección a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios en proceso de constitución, a efecto de evaluar el cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa vigente.

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 constitución.

5) Formular y proponer proyectos de nueva normativa y/o modificaciones a la existente.

6) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO 5
ÁREAS TÉCNICAS Y TRANSVERSALES

Artículo 44.° Dirección General de Estudios, Innovación y Tecnologías

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS

Objetivo:

Realizar estudios e investigaciones económicas, generar y publicar estadísticas, monitorear el comportamiento del sistema financiero, promover el uso de las tecnologías de regulación y supervisión financiera, así como la generación de conocimiento del sector financiero. Administrar los sistemas de información, servicios y recursos tecnológicos de ASFI, mediante la aplicación de buenas prácticas de gobierno y gestión de tecnologías de información y seguridad de la información, que coadyuven al logro de los objetivos institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente.

Dependencia:

Depende de la Dirección General Ejecutiva.

Unidades Dependientes:

- Jefatura de Estudios Económicos, Estadísticas y Publicaciones;
- Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación.

Relaciones de coordinación:

Externas: Entidades reguladas por ASFI, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia, Entidades de Intermediación Financiera, Empresas de Servicios Financieros Complementarios, Emisores e Intermediarios del Mercado de Valores, Asociación de Bancos Privados de Bolivia, Buros de Información, Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, Servicio de Impuestos Nacionales,

Aduana Nacional de Bolivia, Instituto Nacional de Estadísticas, Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, instituciones estatales y entidades relacionadas con el Sistema Financiero y otras en cuanto a transferencias de información.

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

Artículo 45.° Funciones de la Dirección General de Estudios, Innovación y Tecnologías

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) Monitorear el comportamiento del sistema financiero.
5) Proponer proyectos de desarrollo y/o modificaciones de sistemas de información y/o herramientas tecnológicas.
6) Proponer proyectos de innovación tecnológica para apoyo a la regulación y supervisión financieras.
7) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el ámbito de su competencia.

Artículo 46.° Funciones de la Jefatura de Estudios Económicos, Estadísticas y Publicaciones

1) Desarrollar estudios e investigaciones especializadas sobre la aplicación y cumplimiento de normativa, disposiciones legales y/o de impacto en el sector financiero.
2) Realizar estudios, presentaciones, diseño de herramientas de control y monitoreo de riesgos u otros similares en el marco de lo establecido en la Ley N°393 de Servicios Financieros y los estándares prudenciales internacionales.
3) Evaluar y monitorear el comportamiento de las variables del sistema financiero y el riesgo sistémico.
4) Elaborar respuestas a encuestas y cuestionarios especializados de organismos internacionales, nacionales o de la prensa.
5) Proponer cambios normativos con base en el análisis y estudios realizados, diseño de herramientas u otros similares, cuando corresponda.

6) Elaborar y publicar información especializada y estadísticas del sistema financiero en el ámbito de competencia de la Dirección General.

7) Elaborar estadísticas y evaluaciones periódicas sobre el comportamiento del sistema financiero.

8) Atender requerimientos de información estadística en el ámbito de competencia de la Dirección General.

9) Administrar el sitio web de ASFI y publicar en este, los contenidos proporcionados por las diferentes unidades organizacionales, así, como atender temas relacionados con el mismo.

10) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General de Estudios, Innovación y Tecnologías en el ámbito de su competencia.

Artículo 47.° 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, equipos y software para la gestión de seguridad de la información 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.

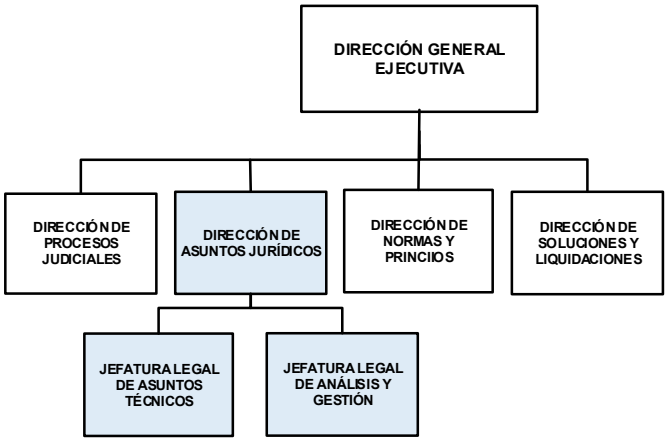
11) Atender las solicitudes y consultas de las distintas áreas organizacionales de la institución en lo referido a los servicios tecnológicos que brinda la JTIC (accesos, evaluaciones de factibilidad, análisis de casos, etc.)

12) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General de Estudios, Innovación y Tecnologías, en el ámbito de su competencia.

Artículo 48.° Dirección de Asuntos Jurídicos

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Objetivo:

Brindar asesoramiento legal a la Dirección General Ejecutiva y a todos los niveles organizacionales de ASFI, enmarcado en las disposiciones normativas en vigencia, para coadyuvar en la toma de decisiones y apoyar jurídicamente en asuntos de su competencia.

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 49.° 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) Brindar asesoramiento legal permanente y oportuno a usuarios internos en aspectos legales específicos referidos al ámbito de competencia de ASFI.

7) 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.

8) Remitir a la Contraloría General del Estado, copia de los contratos suscritos por ASFI y la documentación sustentatoria correspondiente, así como informar sobre los procesos administrativos, según corresponda.

9) Emitir criterio jurídico cuando lo solicite la Dirección de Soluciones y Liquidaciones, en relación a los procesos judiciales a su cargo.

10) Coordinar tareas de orden operativo-legal cuando lo requieran los Centros Defensoriales en lo referente a seguimiento de procesos administrativos, notificaciones, emisiones de certificaciones de información crediticia y transmisión de órdenes emitidas por autoridades judiciales, fiscales y/o administrativas.

11) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el ámbito de su competencia.

Artículo 50.° 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) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 51.° 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 administrativos en los que ASFI sea parte, relacionados a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

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.

9) Atender consultas externas del público en el marco de sus competencias.

10) Coordinar tareas de orden operativo-legal a requerimiento de los Centros Defensoriales.

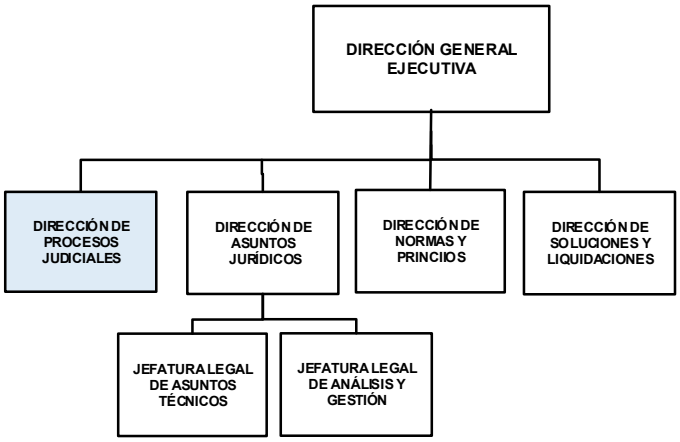
11) Apoyar en la notificación de actos administrativos emitidos por ASFI.

12) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) de Asuntos Jurídicos en el ámbito de su competencia.

Artículo 52.° Dirección de Procesos Judiciales

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES



Objetivo:

Atención de procesos judiciales 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:

- No tiene unidades dependientes.

Relaciones de Coordinación:

Externas: Ministerio Público, Órgano Judicial, Policía Boliviana y Entidades Públicas.

Internas: Todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 53.° Funciones de la Dirección de Procesos Judiciales

1) Elaborar estrategias de carácter legal que coadyuven al patrocinio de procesos judiciales de ASFI.
2) 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.
3) Informar a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado, la situación de las acciones judiciales interpuestas por o en contra de ASFI.
4) Emitir criterio jurídico concerniente a procesos judiciales.

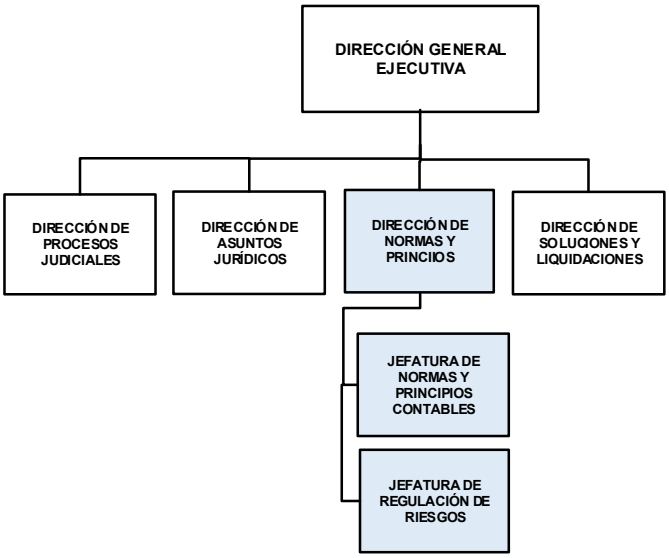
5) Coordinar tareas de orden operativo-legal cuando lo requieran los Centros Defensoriales en lo referente a seguimiento a procesos judiciales.

6) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el ámbito de su competencia.

Artículo 54.° 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 General de Estudios, Innovación y Tecnologías, la Dirección de Asuntos Jurídicos y las Direcciones de Supervisión. De manera general, con otras unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 55.° 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, así como de la elaboración y custodia de las actas de dicho Comité.

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) Coordinar y participar en el Consejo de Estabilidad Financiera, así como elaborar y resguardar las actas de reuniones de dicha instancia.

18) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el ámbito de su competencia.

Artículo 56.° 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(la) Director(a) de Normas y Principios en el ámbito de su competencia.

Artículo 57.° 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(la) Director(a) 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.

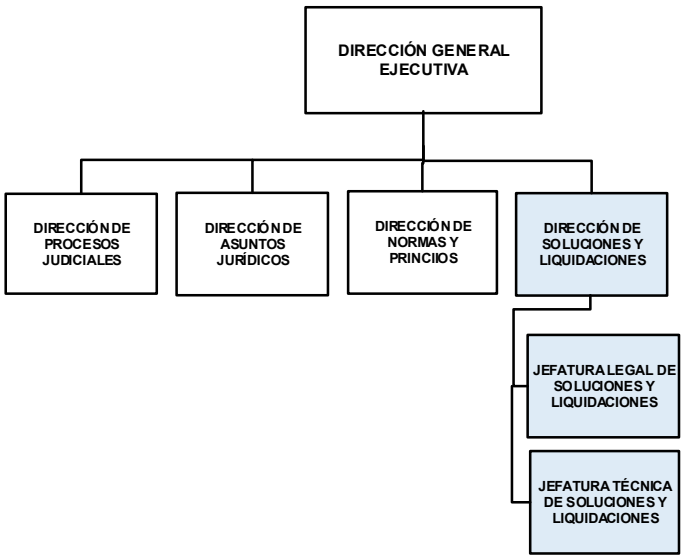
6) Proponer la actualización de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, la Recopilación de Normas para el Mercado de Valores y del Manual de Cuentas para Entidades Financieras, a partir de la identificación de actividades o servicios financieros que requieren ser regulados por ASFI.

7) Desarrollar otras funciones asignadas por el(la) Director(a) de Normas y Principios en el ámbito de su competencia.

Artículo 58.° Dirección de Soluciones y Liquidaciones

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES Y LIQUIDACIONES



Objetivos:

Supervisar y controlar el proceso de Intervención y/o Liquidación de Entidades Financieras con Licencia de Funcionamiento y de aquellas que no concluyeron el Proceso de Adecuación, en el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros y demás disposiciones aplicables.

Realizar actividades de control, monitoreo preventivo e inspecciones con la finalidad de identificar actividades financieras sin Autorización o Licencia de Funcionamiento, en el marco de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, así como aquellas actividades que no tuvieran Autorización, reservadas por la Ley N° 1834 del Mercado de Valores para personas, entidades y sociedades autorizadas para operar y participar en el mercado de Valores, efectuando en consecuencia las acciones pertinentes para el cese de estas actividades.

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 59.° Funciones de la Dirección de Soluciones y Liquidaciones

1) Definir lineamientos para programar la ejecución de diligencias preliminares e inspecciones técnico-legales a personas naturales o jurídicas que presuntamente realizan actividades financieras sin autorización o licencia, sobre la base de denuncias recibidas o de oficio.

2) Realizar el monitoreo preventivo para identificar posibles actividades financieras y del Mercado de Valores no autorizadas, en coordinación con la Dirección de Supervisión de Valores y la Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios.

3) Asumir las acciones administrativas y judiciales que correspondan en procura de la suspensión de la actividad financiera no autorizada y, de ser necesario, la clausura preventiva y definitiva de las oficinas y locales donde se realicen tales actividades.

4) Definir las estrategias y lineamientos para el patrocinio de las acciones judiciales en el ámbito de su competencia.

5) Informar al(a la) Director(a) General Ejecutivo(a), los avances y resultados obtenidos sobre los procesos judiciales patrocinados por la Dirección a través de informes periódicos y/o a requerimiento.

6) Coadyuvar con la Defensoría del Consumidor Financiero respecto a los reclamos presentados por los consumidores financieros, cuando corresponda al ámbito de su competencia.

7) Monitorear e informar a la MAE la ejecución y los resultados de las inspecciones programadas a las entidades en intervención y/o en proceso de liquidación.

8) Realizar seguimiento a los procesos de liquidación voluntaria iniciados por entidades que no concluyeron el Proceso de Adecuación y controlar el cumplimiento de la normativa vigente.

9) Coordinar con la Dirección de Normas y Principios el desarrollo y/o actualización de la normativa aplicable en los procesos de intervención, o liquidación de entidades.

10) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el ámbito de su competencia.

Artículo 60.° Funciones de la Jefatura Técnica de Soluciones y Liquidaciones

1) Realizar el monitoreo preventivo con el propósito de identificar posibles actividades financieras y aquellas reservadas a personas autorizadas a operar y participar en el Mercado de Valores, sin contar con Autorización o Licencia de Funcionamiento, en coordinación con la Dirección de Supervisión de Valores y la Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios.

2) Realizar diligencias preliminares e Inspecciones técnico-legales, a personas naturales o jurídicas, que presuntamente realizan actividades financieras sin autorización o licencia,

sobre la base de denuncias recibidas o de oficio, en coordinación con la Jefatura Legal de Soluciones y Liquidaciones.

3) Programar y ejecutar Inspecciones técnico-legales a entidades financieras con Licencia de Funcionamiento que se encuentren en proceso de disolución, intervención, liquidación voluntaria o liquidación forzosa judicial, en el marco de la normativa vigente.

4) Participar en el equipo Multidisciplinario, dentro del proceso penal por delitos financieros, a requerimiento del Ministerio Público.

5) Controlar y vigilar el trabajo de los Interventores e interventores Liquidadores, en el marco de la normativa vigente.

6) Efectuar seguimiento extra situ a los procesos de liquidación voluntaria iniciados por las entidades que no concluyeron el Proceso de Adecuación.

7) Atender los trámites administrativos emergentes de los procesos de intervención y liquidación de entidades financieras con Licencia de Funcionamiento y de entidades que no finalizaron el Proceso de Adecuación.

8) Desarrollar propuestas de modificación o actualización de la normativa que coadyuve a mejorar los procesos de intervención o liquidación, en el ámbito de su competencia.

9) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) de Soluciones y Liquidaciones en el ámbito de su competencia.

Artículo 61.° Funciones de la Jefatura Legal de Soluciones y Liquidaciones

1) Realizar diligencias preliminares e inspecciones técnico-legales, a personas naturales o jurídicas que presuntamente realizan actividades financieras sin autorización o licencia, sobre la base de denuncias recibidas o de oficio, en coordinación con la Jefatura Técnica de Soluciones y Liquidaciones.

2) Programar y ejecutar inspecciones técnico-legales a entidades financieras con Licencia de Funcionamiento en proceso de intervención, liquidación voluntaria o liquidación forzosa judicial en el marco de la normativa vigente.

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 y/o Liquidadores en el ámbito de sus competencias.

5) Efectuar seguimiento extra situ a los procesos de liquidación voluntaria iniciados por las entidades que no concluyeron el Proceso de Adecuación.

6) Patrocinar procesos civiles y procesos penales en el ámbito de su competencia.

7) Atender los trámites administrativos emergentes de los procesos de intervención o liquidación de entidades financieras con Licencia de Funcionamiento y de entidades que no finalizaron el Proceso de Adecuación.

8) Desarrollar propuestas de modificación o actualización de la normativa en el ámbito de su competencia

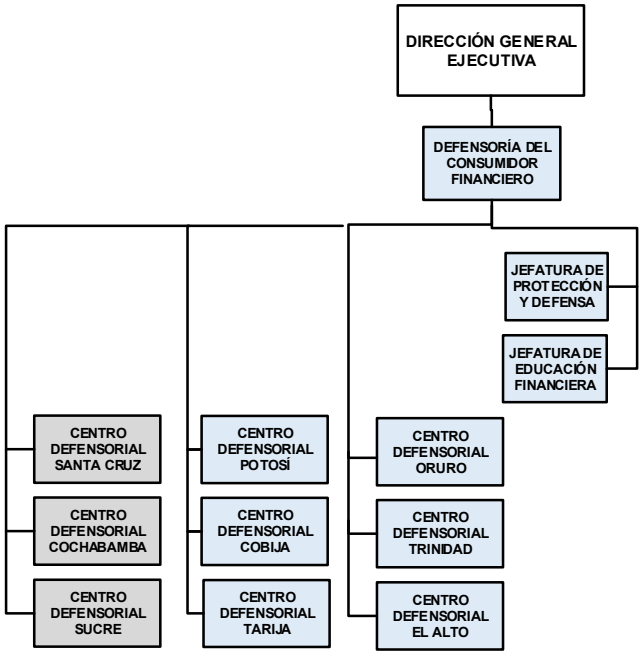
9) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) de Soluciones y Liquidaciones en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO 6

ÁREA ESPECIALIZADA DE DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR FINANCIERO

Artículo 62.° 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;
- Centros Defensoriales Tipo A y Tipo B.

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: Con todas las unidades organizacionales de ASFI.

Artículo 63.° 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) Cumplir con otras funciones asignadas por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) en el ámbito de su competencia.

Artículo 64.° 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 a nivel nacional de los consumidores financieros en los Centros Defensoriales 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(la) Director(a) de la Defensoría del Consumidor Financiero en el ámbito de su competencia.

Artículo 65.° 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(la) Director(a) de la Defensoría del Consumidor Financiero en el ámbito de su competencia.

Artículo 66.° Centros Defensoriales

Los **Centros Defensoriales** tienen dependencia lineal de la Defensoría del Consumidor Financiero. Recepcionan y atienden trámites: en el marco de la protección y defensa del consumidor financiero; de índole administrativo que deban ser canalizados desde y hacia la oficina central de ASFI; de seguimiento a trámites judiciales a solicitud de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Soluciones y Liquidaciones; y brindan apoyo logístico a los eventos de capacitación, audiencias públicas, educación financiera y otros que sean requeridos por las diferentes unidades organizacionales.

Centros Defensoriales Tipo A: Son aquellos en los que existe personal con dependencia funcional de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Procesos Judiciales, Dirección

de Soluciones y Liquidaciones y Jefatura de Gestión Documental, que realiza funciones además de las establecidas en la Defensoría del Consumidor Financiero, propias de las Direcciones o Jefaturas de las que depende funcionalmente. Los Centros Defensoriales de Santa Cruz, Cochabamba y Sucre corresponden a esta categoría.

Centros Defensoriales Tipo B: Son aquellas dependencias de la Defensoría del Consumidor Financiero donde se recepcionan y atienden trámites: en el marco de la protección y defensa del consumidor financiero y de índole administrativo que deban ser canalizados desde y hacia la oficina central de ASFI. En esta categoría se encuentran los Centros Defensoriales de Potosí, Oruro, Cobija, Tarija, Trinidad y El Alto.

CAPÍTULO 7
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN

Artículo 67.° 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 Máxima Autoridad Ejecutiva, quién mediante memorándum designará a cinco titulares en las distintas carteras.

Conformación:

El Comité de Capacitación tiene la siguiente estructura:

a) *Presidente(a)*: 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(a) titular;

c) *Vocales:* Dos vocales que tienen derecho a voz y voto, recaerá sobre el personal con categoría de Director(a) General, Director(a) o Jefe(a);

d) *Secretaría 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, el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) 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:

Se reunirá por convocatoria de su Presidente(a), de manera presencial o virtual, 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(La) Presidente(a) 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 68.° 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(las) Directores(as) Generales, Directores(as) 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(las) Directores(as) Generales, Directores(as) 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 al(a la) Director(a) General Ejecutivo(a) 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(a) General Ejecutivo(a) 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 69.° 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, que 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(a):* cartera que recaerá en el(la) Director(a) General de Estudios, Innovación y Tecnologías quien preside las sesiones;

b) *Representante de la Dirección General Ejecutiva:* que de manera emergente podrá presidir el Comité ante ausencia del Presidente(a) 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, la Dirección General de Operaciones, las Direcciones de Supervisión de Riesgos y la Dirección de Normas y Principios;

e) *Secretaría del Comité:* Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación, que se encargará de la redacción y custodia de las actas de Comité;

f) De acuerdo al tema a tratarse, el(la) Presidente(a) 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(la) Presidente(a) del Comité sugerirá a la Dirección General Ejecutiva los miembros que conformarán el Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información.

Sesiones:

El Comité de Tecnologías y Seguridad de la Información se reunirá por convocatoria de su Presidente(a), de manera presencial o virtual, 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 70.° 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) Respaldar 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 71.° Comité de Regulación

Objetivo:

Revisar y aprobar los proyectos de emisión y/o modificación normativa propuestos por la Dirección de Normas y Principios, 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, acorde al objeto de ASFI.

Depende de:

El Comité de Regulación depende de la Dirección General Ejecutiva, instancia que, 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(la) Director(a) General de Supervisión Consolidada u otro(a) Director(a) que el(la) Presidente(a) designe como su Representante, quien debe ser miembro del Comité de Regulación y podrá, de manera emergente, presidir el mismo ante la ausencia del Presidente(a);

c) *Secretaría del Comité*: Dirección de Normas y Principios. El(La) Director(a) de Normas y Principios 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 año, la Dirección General Ejecutiva designará a Directores(as) de la institución, como miembros del Comité de Regulación que ejercerán las funciones asignadas durante la gestión, designación que podrá ser actualizada en caso de existir cambios de Directores(as) o de acuerdo a requerimiento institucional.

Sesiones:

El Comité de Regulación se reunirá de manera presencial o virtual, por convocatoria de la Dirección de Normas y Principios, previa coordinación con su Presidente(a), de acuerdo al orden del día elaborado por la Secretaría.

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(la) Presidente(a) y en su ausencia por su Representante. Las reuniones serán convocadas, mínimo con 24 horas de anticipación, salvo en casos que, por determinación de su Presidente(a), por temas institucionales, requiera convocarse a éstas con menor tiempo.

Excepcionalmente y por motivos fundados, los miembros del Comité, cuando se encuentren impedidos de asistir a alguna sesión, podrán designar a un(a) Jefe(a) de la Dirección a su cargo

en su representación, para lo cual, tendrán que comunicar esta situación de manera previa, por escrito y con la debida justificación a la Secretaría del Comité de Regulación.

De cada sesión se deben elaborar actas, mismas que tienen que ser suscritas por los miembros del Comité de Regulación y los invitados, que asistan a dicha sesión.

Artículo 72.° Funciones del Comité de Regulación

1) Revisar y aprobar, si corresponde, las propuestas de modificaciones y emisiones de normativa de ASFI presentadas por la Dirección de Normas y Principios.
2) Revisar y aprobar proyectos de emisión o modificación de decretos y leyes presentadas por las distintas direcciones de ASFI, cuando corresponda.

Artículo 73.° Comité de Supervisión Consolidada de Grupos Financieros

Objetivo:

Coordinar aspectos relativos a la Supervisión Consolidada que ASFI ejerce sobre los Grupos Financieros, en el marco de la normativa vigente, así como sobre las Empresas Financieras Integrantes de Grupos Financieros fiscalizadas por las Direcciones de Supervisión, así como por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros, en lo que concierne a los riesgos inherentes a los Grupos Financieros.

Depende de:

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

Conformación:

El Comité de Supervisión Consolidada de Grupos Financieros tiene la siguiente estructura:

a) *Presidente(a):* Director(a) General de Supervisión Consolidada. En su ausencia, la presidencia será ejercida por el miembro del Comité a quien el(la) Director(a) General de Supervisión Consolidada designe como su representante;

b) *Miembros del Comité:* Directores(as) de las Direcciones de Supervisión de Riesgos I, II, III y IV, Director(a) de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios y Director(a) de Supervisión de Valores;

c) *Secretaría del Comité:* Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros, encargada de redactar y custodiar las actas del Comité.

Sesiones:

El Comité de Supervisión Consolidada de Grupos Financieros se reunirá de manera presencial o virtual, por convocatoria de su Presidente(a), de acuerdo con el orden del día elaborado por la Secretaría del Comité.

Dependiendo de los temas que se tratarán se podrá invitar a otras unidades organizacionales de ASFI, así como instancias externas, cuando se considere necesaria y oportuna su participación.

El Comité sesionará con los miembros convocados y sus decisiones serán determinadas por el(la) Presidente(a), o en ausencia de éste(a) por su representante. Estas reuniones se realizarán en función a las necesidades institucionales de ASFI y serán comunicadas con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, previo a la celebración de las sesiones.

Excepcionalmente y por motivos fundados, los miembros del Comité, cuando estén impedidos de asistir a alguna sesión, podrán designar a un(a) Jefe(a) de la Dirección a su cargo en su representación, para lo cual, tendrán que comunicar esta situación de manera previa, por escrito y con la debida justificación al(a la) Presidente(a) del Comité.

En cada sesión se deben elaborar actas, mismas que deben ser suscritas por los miembros del Comité de Supervisión Consolidada que asistan a dicha sesión, cuya custodia estará a cargo de la Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros de la Dirección General de Supervisión Consolidada.

Artículo 74.° Funciones del Comité de Supervisión Consolidada de Grupos Financieros

1) Coordinar estrategias que serán asumidas por esta Autoridad de Supervisión, respecto a la supervisión ejercida sobre los Grupos Financieros y las Empresas Financieras Integrantes de los Grupos Financieros, en lo que concierne a los riesgos inherentes de los Grupos Financieros.

2) Otros temas a tratar que sean asignados por la Dirección General Ejecutiva.

Artículo 75.° Comité Legal

Objetivo:

Evaluar aquellos asuntos que sean objeto de consulta, estando encargada de proponer a la Dirección General Ejecutiva (DGE), a la Dirección General de Operaciones (DGO), a la Dirección General de Supervisión Consolidada (DGSC) o a la Dirección General de Estudios, Innovación y Tecnologías (DGEIT), estrategias para la toma de decisiones, sobre asuntos en los cuales se cuente con disposición normativa y/o posición legal, pero que requieran posición estratégica enfocada en el cumplimiento y observancia de la normativa vigente, respecto a problemáticas legales de alta complejidad, contingencias judiciales críticas, procesos de intervención y/o liquidación de entidades financieras, identificadas por la DGE; y otras que no interfieran con las funciones o competencias de otros comités o unidades organizacionales al interior de ASFI.

Depende de:

El Comité Legal depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, quien mediante memorándum designará a sus miembros.

Conformación:

El Comité Legal está conformado por los siguientes miembros, distribuidos estructuralmente como sigue:

a) *Presidente(a):* Dirección General Ejecutiva (DGE) a través del Especialista Jurídico de la DGE, en representación de la MAE;

b) *Participantes:* Director(a) General de Supervisión Consolidada o abogado(a) de la Dirección General de Supervisión Consolidada (DGSC), Director(a) de Asuntos Jurídicos, Director(a) o Jefe(a) Legal de la Dirección de Soluciones y Liquidaciones (DSL), Director(a) de Procesos Judiciales y Director(a) o abogado(a) de la Defensoría del Consumidor Financiero (DCF);

c) *Secretaría del Comité:* Dirección General de Operaciones (DGO) a través del Analista Legal de la DGO, que se encargará de la redacción y custodia de las actas del Comité.

Al inicio de cada gestión, la Dirección General Ejecutiva designará a los miembros del Comité Legal que ejercerán las funciones asignadas durante la gestión, designación que podrá ser actualizada en caso de existir cambios en sus miembros o de acuerdo a requerimiento institucional.

Sesiones:

El Comité Legal se reunirá cuando exista requerimiento expreso de la DGE, la DGO, la DGSC o la DGEIT, bajo convocatoria escrita de la Secretaría del Comité, de acuerdo al orden del día elaborado para el efecto; así mismo la unidad organizacional proporcionará con anticipación el marco normativo relacionado al asunto a tratar por el Comité.

Excepcionalmente y por motivos fundados, los miembros del Comité cuando se encuentren impedidos de asistir a alguna sesión, podrán designar a su representante abogado, para lo cual tendrán que comunicar esta situación de manera previa y con la debida justificación, a la Secretaría del Comité.

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

Las sesiones del Comité podrán desarrollarse de manera presencial y/o virtual, requiriéndose para sesionar el quorum correspondiente a la totalidad de sus miembros. Excepcionalmente el Comité podrá sesionar en ausencia de uno de sus miembros por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados.

Las determinaciones sobre las propuestas que se emitan se adoptarán por consenso o en su defecto, por mayoría simple; en caso de empate el(la) Presidente(a) goza de voto dirimidor.

Las actuaciones del Comité constarán en Actas debidamente foliadas y firmadas por sus miembros y los invitados que asistan a dicha sesión.

Artículo 76.° Funciones del Comité Legal

1) Debatir y evaluar de manera integral las problemáticas legales sometidas a su consideración, que cuentan con marco jurídico definido sobre asuntos internos de ASFI, aquellos de carácter institucional en el marco de la Ley N° 393, así como problemáticas de los procesos judiciales relevantes o temas emergentes de los mismos.
2) Analizar y proponer estrategias con sustento legal que no hayan sido consideradas en la delimitación del marco normativo puesto a su consideración por la unidad organizacional propietaria del trámite.
3) Evaluar y proponer estrategias de defensa y patrocinio de los procesos judiciales de alta sensibilidad o impacto económico donde ASFI sea parte.
4) Analizar cualquier otro asunto de índole o consecuencias legales solicitados por las autoridades requirentes.
5) Emitir y suscribir actas proponiendo estrategias dirigidas a la MAE, a la DGO, a la DGSC y/o a la DGEIT, según la materia del asunto tratado, para viabilizar la toma de decisiones por las áreas organizacionales que les corresponda.

Artículo 77.° Comité de Coordinación Estratégica del Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP)

Objetivo:

Coordinar y definir lineamientos estratégicos, en función a las directrices establecidas para el Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP, por sus siglas en inglés), en el marco de la supervisión y la regulación del Sistema Financiero Nacional, en base a criterios prudenciales y sanas prácticas, que conlleven al logro de los objetivos institucionales.

Depende de:

El Comité de Coordinación Estratégica del Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP) depende de la Dirección General Ejecutiva, que mediante memorándum designará a los miembros que conformarán dicho Comité.

Conformación:

El Comité de Coordinación Estratégica del Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP) tiene la siguiente estructura:

a) *Presidente(a):* Director(a) General de Supervisión Consolidada. En su ausencia, la presidencia será ejercida por el miembro del Comité a quien el(la) Director(a) designe como su representante;

b) *Miembros del Comité:* Director(a) General de Estudios, Innovación y Tecnologías, Directores(as) de las Direcciones de Supervisión de Riesgos I, II, III y IV, Director(a) de Normas y Principios y Director(a) de Asuntos Jurídicos;

c) *Secretaría del Comité:* Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros, a cargo de redactar y custodiar las actas del Comité.

Sesiones:

El Comité de Coordinación Estratégica del Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP) se reunirá de manera presencial o virtual, por convocatoria de su Presidente(a), de acuerdo con el orden del día elaborado por la Secretaría del Comité.

Conforme los temas que se tratarán se podrá invitar a otras unidades organizacionales de ASFI, así como instancias externas, cuando se considere necesaria y oportuna su participación.

El Comité sesionará con los miembros convocados y sus decisiones serán determinadas por el(la) Presidente(a), o en ausencia de éste(a) por su representante. Estas reuniones se realizarán en función a las necesidades institucionales de ASFI y serán comunicadas con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, previo a la celebración de las sesiones.

Excepcionalmente y por motivos fundados, los miembros del Comité, cuando estén impedidos de asistir a alguna sesión, podrán designar a un(a) Jefe(a) de la Dirección a su cargo en su representación, para lo cual, tendrán que comunicar esta situación de manera previa, por escrito y con la debida justificación al(a la) Presidente(a) del Comité.

En cada sesión se deben elaborar actas, mismas que deben ser suscritas por los miembros del Comité de Coordinación Estratégica del Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP) que asistan a dicha sesión, cuya custodia estará a cargo de la Jefatura de Supervisión de Grupos Financieros de la Dirección General de Supervisión Consolidada.

Artículo 78.° Funciones del Comité de Coordinación Estratégica del Programa de Evaluación del Sector Financiero (FSAP)

1) Definir estrategias y decisiones que serán asumidas por esta Autoridad de Supervisión, respecto al marco de supervisión.

2) Evaluar lineamientos con relación al enfoque de supervisión basada en riesgos.

3) Otros temas a tratar que sean asignados por la Dirección General Ejecutiva.

Artículo 79.° Comité de Seguimiento de Control Interno

Objetivo:

Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de ASFI sobre el funcionamiento del proceso de control interno en la entidad, que conlleve al logro de los objetivos institucionales, así como el cumplimiento de la misión institucional, a través del autocontrol, autorregulación y autogestión para mejorar la capacidad administrativa y sustantiva de la entidad, procurando la minimización de riesgos internos y/o externos que afecten alcanzar los objetivos institucionales con eficacia y eficiencia.

Depende de:

El Comité de Seguimiento de Control Interno depende de la MAE, quien designará a los miembros que conformarán dicho Comité de acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General del Estado.

Conformación:

El Comité de Seguimiento de Control Interno estará conformado de acuerdo a normativa vigente emitida por la Contraloría General del Estado.

Sesiones:

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

El Comité se reunirá por convocatoria de su Presidente(a) de manera presencial o virtual, 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 80.° Funciones del Comité de Seguimiento de Control Interno

1) Considerar en lo pertinente los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno vigentes.
2) Coadyuvar al ejercicio del control interno posterior. El CSCI bajo ninguna circunstancia participará o emitirá pronunciamiento alguno como parte del ejercicio del control interno previo en operaciones concretas que están en curso.
3) Requerir documentación e información a las unidades organizacionales de la entidad de manera clara y puntual y de acuerdo a la competencia de cada unidad organizacional.
4) Analizar la información remitida por las unidades organizacionales y pedir las aclaraciones y/o complementaciones que pudieran corresponder.

5) Emitir informe dirigido a la MAE, de acuerdo a la estructura y contenido establecido en la Resolución N° CGE/112/2022 y Resolución N° CGE/114/2022 (Procedimiento sobre la labor de los Comités de Seguimiento de Control Interno), ambas del 21 de diciembre de 2022, hasta el 31 de marzo, con las recomendaciones de mejora al Control Interno que pudieran corresponder.

Artículo 81.° Comité de Evaluación Mutua del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT)

Objetivo:

Coordinar aspectos relativos al cumplimiento técnico y la aplicación efectiva de los Estándares Internacionales del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), sobre la Lucha Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) por parte de ASFI, para coadyuvar en la Evaluación Mutua del GAFILAT al país.

Depende de:

El Comité de Evaluación Mutua del GAFILAT depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien mediante memorándum designará a los miembros que conformarán dicha instancia.

Conformación:

El Comité de Evaluación Mutua del GAFILAT tiene la siguiente estructura:

a) *Presidente(a):* Director(a) General de Supervisión Consolidada, quien preside las sesiones del Comité. En su ausencia, la presidencia será ejercida por el miembro del Comité a quien el(la) Director(a) designe como su representante;

b) *Miembros del Comité:* Director(a) de la Dirección de Supervisión de Riesgos II, Dirección de Supervisión de Servicios Financieros Complementarios, Dirección de Supervisión de Valores y Dirección de Asuntos Jurídicos;

c) *Secretaría del Comité:* Dirección de Normas y Principios. El(La) Director(a) de la Dirección de Normas y Principios, instruirá a un Servidor Público dependiente de la Dirección a su cargo, la redacción y custodia de las actas del Comité.

Sesiones:

El Comité de Evaluación Mutua del GAFILAT se reunirá por convocatoria de la Dirección General de Supervisión Consolidada, previa coordinación con su Presidente(a), de acuerdo al orden del día elaborado por la Secretaría.

En función 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 asumidas por el(la) Presidente(a) o en ausencia de éste(a) por su representante. Estas reuniones se realizarán en función a las necesidades institucionales de ASFI y serán comunicadas con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, previo a la celebración de las sesiones, salvo en casos que, por determinación de su Presidente(a), requiera convocarse a éstas con menor tiempo.

Excepcionalmente y por motivos fundados, los miembros del Comité, cuando estén impedidos de asistir a alguna sesión, podrán designar a un(a) Jefe(a) de la Dirección a su cargo en su representación, para lo cual, tendrán que comunicar esta situación de manera previa, por escrito y con la debida justificación a la Secretaría del Comité.

En cada sesión se deben elaborar actas, mismas que tienen que ser suscritas por los miembros del Comité de Evaluación Mutua del GAFILAT y los invitados que asistan a dicha sesión, cuya custodia estará a cargo de la Dirección de Normas y Principios.

Artículo 82.° Funciones del Comité de Evaluación Mutua del GAFILAT

1) Definir estrategias y decisiones que serán asumidas por ASFI, respecto al cumplimiento técnico y a la aplicación efectiva de los Estándares Internacionales del GAFI.

2) Efectuar seguimiento a las estrategias y decisiones determinadas por ASFI en materia de supervisión del riesgo de LA/FT/FPADM, controlando su avance y evaluando los resultados obtenidos.

3) Evaluar la realización y/o solicitud de modificaciones normativas referidas a la supervisión del riesgo de LA/FT/FPADM, así como definir herramientas e instrumentos de supervisión y control relacionadas a la temática.

4) Proponer, en coordinación con la Dirección General de Operaciones, políticas de capacitación y entrenamiento del personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero en materia de supervisión del riesgo de LA/FT/FPADM.

5) Otros temas relacionados a la Legitimación de Ganancias Ilícitas y Financiamiento al Terrorismo que sean asignados por la Dirección General Ejecutiva.

Artículo 83.° Otros Comités

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

A N E X O

ASFI - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2026