

**DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA**

N° HOJA DE TRÁMITE

**1366**

FECHA DE INGRESO:

La Paz, 18 de febrero de 2021

TIPO:

Carta Cite:  
MUSERPOL/HONORABLEDIRECTORI  
D/N° 14/2021-9/S. Y 2 anfilatos

REMITENTE:

Cnl. Angel Alfonso Saavedra Rodriguez

REF.:

Remisión de Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 17 de febrero de 2021

SECRETARÍA GENERAL	/	UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	/
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	/	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	/
DIRECCIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS	/	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OTORGACIÓN Y MÉTODOS	/
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SOCIALES E INVERSIONES	/	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	/
DIRECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO ADM. Y DEF. INST.	/		

PRIMER DESTINATARIO:

Urgente		 <p><i>ten en cuenta y procesar y cumplir</i></p> <p>Gnl. DESP. Edgar José Cortez Albornoz DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"</p>
Analizar e Informar		
Verificar antecedentes		
Procesar según normativa vigente		
Para su consideración		
Dar cumplimiento		
Tomar nota y provisiones		
Archivar		
Para reunión		
Dar respuesta		

SEGUNDO DESTINATARIO:

Urgente		
Analizar e Informar		
Verificar antecedentes		
Procesar según normativa vigente		
Para su consideración		
Dar cumplimiento		
Tomar nota y provisiones		
Archivar		
Para reunión		
Dar respuesta		

Firma

TERCER DESTINATARIO:

Urgente		
Analizar e Informar		
Verificar antecedentes		
Procesar según normativa vigente		
Para su consideración		
Dar cumplimiento		
Tomar nota y provisiones		
Archivar		
Para reunión		
Dar respuesta		

Firma

CUARTO DESTINATARIO:

Urgente		
Analizar e Informar		
Verificar antecedentes		
Procesar según normativa vigente		
Para su consideración		
Dar cumplimiento		
Tomar nota y provisiones		
Archivar		
Para reunión		
Dar respuesta		

Firma

CITE: MUSERPOL/HONORABLEDIRECTORIO/N° 44/2021

La Paz, 17 de Febrero de 2021

Señor:  
Cnl. DESP. Edgar José Cortez Alborno  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO "MUSERPOL"**  
Presente.-



**REF.: REMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 10/2021  
DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2021.**

Señor Coronel:

En atención a nota Cite: MUSERPOL/Despacho DIR.GRALEJEC. N° 055/2021 de fecha 28 de enero de 2021, se remite a su Autoridad para los fines consiguientes, un ejemplar original y una fotocopia legalizada de la Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 17 de febrero de 2021, concerniente a la "Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL" y dos ejemplares del mencionado manual.

Con este motivo, saludo al señor Coronel con las atenciones más distinguidas.



17 FEB 2021

La Paz, 17 de FEBRERO de 2021  
HONORABLE DIRECTORIO/MUSERPOL/AJHD/FAP/NOT- 10/2021

A: HONORABLE DIRECTORIO  
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

Vía: Cnl. DESP. (SP) Ángel Alfonso Saavedra Rodríguez  
PRESIDENTE DEL HONORABLE DIRECTORIO  
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

De: Abg. Fiorella Alvarez Peralta  
ASESOR JURÍDICO DEL HONORABLE DIRECTORIO  
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

REF.- PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO  
N° 10/2021 DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2021

De mi consideración:

En atención a la Hoja de Ruta de Directorio de MUSERPOL N° 164/2020, generada mediante CITE: MUSERPOL/Despacho DIR. GRAL. EJEC. Nro. 055/2021 elaborado por el Cnl. DESP. Edgar José Cortez Albornoza como Director General Ejecutivo de la MUSERPOL, respecto a solicitud de Aprobación del Proyecto del Manual de Organización y Funciones; por lo que conforme sesión ordinaria del Honorable Directorio de 17 de febrero de 2021 y el CITE: MUSERPOL/HONORABLEDIRECTORIO/N°42/2021, que instruye la proyección de Resolución de Directorio, que Apruebe el Manual de Organización y Funciones; revisada que fue la documentación adjunta y la normativa legal y vigente, se procede a proyectar la Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 17 de febrero de 2021, adjuntando la misma, para su conocimiento, consideración y fines consiguientes.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente:

*Fiorella Alvarez Peralta*  
ASESOR JURÍDICO DE DIRECTORIO  
"MUSERPOL"

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 10/2021**  
**“APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y**  
**FUNCIONALES DE LA MUTUAL DE SERVICIOS AL**  
**POLICÍA - MUSERPOL”**

**La Paz, 17 de FEBRERO de 2021**

**VISTOS:** De la necesidad de estandarizar y ajustar el Manual de Organización y Funciones de la MUSERPOL, en el entendido de ser un instrumento que formaliza la Estructura y diseño Organizacional de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL), constituyéndose en un documento normativo interno y herramienta de gestión operativa, útil para el conjunto de las Áreas Organizacionales de la institución.

**CONSIDERANDO I.**

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

Que, los numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, dispone que, son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: Cumplir la Constitución y las leyes; Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) del 20 de julio de 1990, en su artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), dispone que: "Los Sistemas de Administración y de Control se aplicará en todos las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio."; en su Artículo 7 sobre (Ley de Administración y Control Gubernamentales), señala que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley."



Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), establece que: "Cada entidad del sector público deberá elaborar los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto: a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión Pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas."

Que, el Decreto Supremo No. 1446 de 19 de diciembre de 2012, en su artículo 2 establece que se crea a la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, como institución pública descentralizada, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012, modificado por el artículo 2 parágrafo II del Decreto Supremo N° 3231, establece en su parágrafo I, que el Directorio es el máximo órgano normativo y fiscalizador de la MUSERPOL, estableciendo sus funciones en el parágrafo V, que en lo pertinente para el presente caso, el inciso a), establece "Aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y FINES DE LA MUSERPOL".

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 de la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en su numeral 1 dispone 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, el numeral 3 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 de la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa señala que: "Las Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa, tienen 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, lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico".

Que, el numeral 13 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 de la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establece que: "En base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades de la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos; otros específicos de organización".

Que, el numeral 15 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establece que: "El Diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura; los Objetivos Institucionales; el Organigrama; para las unidades de nivel jerárquico superior: Los Objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, las relaciones de coordinación interna y externa; para otras unidades: la relación de dependencia, las funciones."

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado por Resolución de Directorio N° 03/2016 de 14 de enero de 2016, en su artículo 6 señala que: "Las funciones de emisión de instructivos, coordinación, evaluación, seguimiento y consolidación de la ejecución de los procesos análisis, diseño e implantación del diseño organizacional serán realizadas por la Unidad de Planificación Organización y Métodos de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado por Resolución de Directorio N° 03/2016 de 14 de enero de 2016, en su artículo 18 inciso b) dispone que: "El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución de Directorio. b) El Manual de Procesos y Procedimientos de be describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios necesarios."

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado por Resolución de Directorio N° 03/2016 de 14 de enero de 2016, en su artículo 14 dispone que: "(...) Los resultados que se obtengan del proceso de diseño o rediseño organizacional, deberán permitir a la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para alcanzar los objetivos de gestión y satisfacer las necesidades de sus usuarios."

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado por Resolución de Directorio N° 03/2016 de 14 de enero de 2016, en su artículo 18 inc. a) dispone que: "El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución de Directorio: a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organismo, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado por Resolución de Directorio N° 03/2016 de 14 de enero de 2016, en su artículo 19 dispone que: "La Unidad de Planificación, Organización y Métodos es responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de diseño o rediseño organizacional en



coordinación con todas las áreas de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL."

**CONSIDERANDO II.**

Cursa, INFORME TÉCNICO con CITE: INF/UPOM/N°029/2020 de fecha 17 de noviembre, elaborado por la Lic. Elsa Sulláez Nina en su calidad de Jefe de Unidad de Planificación Organización y Métodos; dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos de la MUSERPOL, con referencia de: Manual de Organización y Funciones de la MUSERPOL, estableciendo en lo principal lo siguiente:

- Se establecen varios hechos que justifican la necesidad de estandarizar y ajustar Manual de Organización y Funciones de la MUSERPOL. En este contexto la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, elaboró el presente Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL), que actualiza y ajusta; lo formulado en la gestión 2017.
- Características generales de la propuesta del MOF: El presente Manual se constituye en un documento normativo interno y herramienta de gestión operativa, útil para el conjunto de las áreas Organizacionales de la Mutual de Servicios al Policía, debido a que describe para cada una de ellas su jerarquía, objetivos y funciones.
- El Manual de Organización y Funciones, es el documento que formaliza la Estructura y Diseño Organizacional de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL), así como la descripción de funciones generales de las diferentes Áreas Organizacionales. Asimismo, proporciona información de carácter formal sobre el objetivo, funciones, jerarquía y relaciones de coordinación inherentes de cada una de las Áreas Organizacionales.
- Objetivo General del Manual: Presentar de forma clara y precisa, la estructura organizacional y las funciones de las Áreas Organizacionales de la MUSERPOL.
- Objetivos Específicos: - Describir el nivel jerárquico, objetivo, codificación, funciones y relaciones de coordinación de cada Área Organizacional en el marco jurídico vigente.
- Configurar un orden jerárquico y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión mediante la integración de las diferentes áreas de la organización.
- Establecer la clasificación de las áreas organizacionales en áreas sustantivas, administrativas y de asesoramiento.
- Establecer las relaciones de coordinación interna y externa de las áreas organizacionales.
- Es un instrumento útil para la orientación e información al público externo de la MUSERPOL.
- Servirá como orientación al personal que ingresa a la entidad por primera vez, facilitando su incorporación a las distintas áreas organizacionales.
- Características técnicas de la propuesta del MOF. - El ajuste al presente Manual, ha sido realizada bajo un enfoque deductivo, partiendo de la

estructura, objetivo y funciones de la MUSERPOL, hasta llegar a definir los objetivos y funciones particulares de todas sus áreas organizacionales, se describe de cada área organizacional en el cual se presenta:

- i. Las características generales de la Unidad Organizacional (nombre completo, código de nivel jerárquico, entre otros).
  - ii. La ubicación de la unidad organizacion en el organigrama de la institución.
  - iii. Define el objetivo del Área Organizacional.
  - iv. Describe las funciones específicas del Área Organizacional.
- En el proceso de su elaboración, se consideró el siguiente marco normativo general y específico: El Decreto Supremo N° 1446 en su Artículo 6° (Estructura organizacional); establece que la MUSERPOL, está conformada por un Directorio, un Director (a) General Ejecutivo (a) y un Nivel Operativo.
  - Por lo tanto, el presente MOF, establece una estructura con los siguientes niveles:
    1. Normativo y Fiscalizador
    2. Ejecutivo
    3. Asesoramiento, Coordinación y Control
    4. Directivo
    5. Operativo
  - Adicionalmente las Áreas Organizacionales de la MUSERPOL, por su contribución al logro de los objetivos vitales y de gestión, se clasificarán en áreas: Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento, los cuales son desarrollados en forma detalla en el presente manual.
  - En cuanto a la Codificación de la estructura organizacional de la MUSERPOL, está conformado por cuatro dígitos, los cuales articulan los niveles jerárquicos establecidos en el Decreto Supremo N° 1446 y los niveles organizacionales; de esta manera se cumple con el marco normativo actual referente a la estructura organizacional vigente de la MUSERPOL.
  - En este sentido, a través de esta Unidad se ha ajustado el Manual de Organización y Funciones, para su aplicabilidad en la institución, por lo que se remite el presente informe.
  - Concluyendo: Que, se ha realizado el ajuste del organigrama precisando los niveles que facilita las estructuras organizacionales.
  - Se ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones, con la finalidad de estandarizar y ajustar la codificación de cada una de las áreas organizacionales de la MUSERPOL, por lo que es necesario aprobar el manual por las instancias que corresponda, ya que es factible la aprobación del mismo.
  - Se describe el nivel jerárquico, objetivo, codificación, funciones y relaciones de coordinación de cada Área Organizacional en el marco jurídico vigente.
  - Se ha configurado un orden jerárquico y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión mediante la integración de las diferentes áreas de la organización.



- Las siglas se establecieron de acuerdo a los Cites: que utilizan actualmente las áreas y/o Unidades Organizacionales en sus notas, informes y/u otros documentos oficiales.

Cursa, INFORME LEGAL con CITE: MUSERPOL/DAJAYDI/UIAI – 244/SAPP/N°551/2020, de fecha 02 de diciembre, elaborado por la Abog. Sindy Ayla Ponce Poma en su calidad de Analista Jurídico Administrativo, dependiente de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional de la MUSERPOL; con referencia de: Informe Legal Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa, habiendo llegado a la siguiente conclusión:

- En base a los antecedentes y normativa vigente se concluye que, el Manual de Organización y Funciones, se haya enmarcado dentro de lo previsto en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado por la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 y Reglamento Específico de las Normas Básicas de Organización Administrativa de la MUSERPOL aprobado por Resolución de directorio N° 03/2016 de 14 de enero de 2016 por lo cual, no contraviene normativa vigente y es legalmente viable su aprobación mediante Resolución del Honorable Directorio de la MUSERPOL, DEJÁNDOSE SIN EFECTO AL ANTERIOR Manual de Organización y Funciones, aprobado por resolución de Directorio N° 12/2017 de 18 de mayo de 2017.

Cursa informe con CITE: DIRECTORIO/MUSERPOL/AF/MITR/08/2021 sobre Análisis Técnico Financiero y Administrativo elaborado por la Lic. María Isabel Ticona Rodríguez en su calidad de Asesor Financiero del Honorable Directorio, con Referencia de: Propuesta de la actualización del Manual de Organización y funciones de la Mutual de Servicios al Policía; quien, tras un análisis técnico administrativo financiero, concluye:

- El Manual de Organización y Funciones de la MUSERPOL proponen la modificación a la **MISIÓN y VISIÓN** de la siguiente manera:
- La misión institucional de la MUSERPOL es "Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los aportes de los Afiliados (as), los Ingresos provenientes de los bienes muebles e inmuebles, así como la rentabilidad de las inversiones propias, *para cumplir con los beneficios establecidos en el marco de sus competencias.*
- Visión: Ser referente nacional en la temática de administración de recursos económicos que promueve la inversión, brindando seguridad jurídica, gestionando eficientemente los servicios y Beneficios a los afiliados (as).
- La Mutual de Servicio al Policía - MUSERPOL, reconoce los siguientes niveles jerárquicos dentro de su estructura organizacional".
  - a) Normativo y Fiscalizador
  - b) Ejecutivo
  - c) Asesoramiento, Coordinación y Control

- d) Directivo
- e) Operativo
- f) Operativo-Desconcentrado

- Realizado el análisis a la propuesta del Manual de Organización y Funciones y en comparación con el Sistema Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del punto 15 (Formalización del diseño organizacional), se debe mencionar que, si cumplieron con la estructuración de las planillas:

- La denominación del Área Organizacional
- Código
- Ubicación organizacional dentro de la estructura orgánica
- Clase de Área Organizacional
- Unidad organizacional del mismo nivel
- Unidad de la organización bajo dependencia
- Dependencia
- Objetivo
- Funciones
- Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

Estas plantillas fueron aprobadas por los Directores y Jefes de Unidad de la MUSERPOL.

- Se recomienda a los Señores miembros del Honorable Directorio, la aprobación del Manual de Organización y Funciones propuesto, puesto que cumple con la estructura señalada en el Decreto Supremo N°1446 y el Sistema Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y otras disposiciones legales que ayuda a tener una visión y misión más objetiva de la Institución, una estructura orgánica, objetivos, funciones y dependencias de las Direcciones y Unidades de la MUSERPOL que fueron aprobados por estas instancias en cuanto a sus funciones.

**POR TANTO:**

El **HONORABLE DIRECTORIO DE LA MUSERPOL**, en uso de sus facultades normativas y fiscalizadoras, conferidas en el Art. 7 del Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012, modificado por el Art. 2 parágrafo II del Decreto Supremo N° 3231 de fecha 28 de junio de 2017, estableciendo las funciones del Directorio en el numeral V, siendo pertinente para el presente caso, el inciso a).

En cumplimiento a los procedimientos establecidos en norma legal y vigente conforme Acta de Sesión Ordinaria del Honorable Directorio de fecha 17 de febrero de 2020, a efectos de decidir sobre la presente tratativa, existiendo el quórum necesario para celebrar la sesión, el presidente de este Honorable Directorio, procede a consultar sobre la votación a realizarse, siendo los resultados los siguientes:

- Cnl. DESP. (SP) Ángel Alfonso Saavedra Rodríguez, emite voto para Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía;
- Cnl. DESP. Fernando Edwin Barrientos Benítez, emite voto para Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía;
- TCNL. DEAP. Miguel Ángel Zambrana Aguilar, emite voto para Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía;
- Sof. 1ro. María Elizabeth Gómez Reyna, emite voto para Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía;
- Sof. 1ro David Walter Tarqui Chuquimia, emite voto para Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía;
- Sof. 1ro. (SP) Benjamín Mendoza Pardo, emite voto para Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía;

**RESUELVEN:**

**PRIMERO: ABROGA** el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 12/2017 de 18 de mayo de 2017.

**SEGUNDO: APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía; - "MUSERPOL", en sus Ocho (08) Títulos, desarrollado en 63 páginas, sea conforme los análisis, conclusiones y recomendaciones de los informes, que se detallan dentro de los considerandos de la presente Resolución.

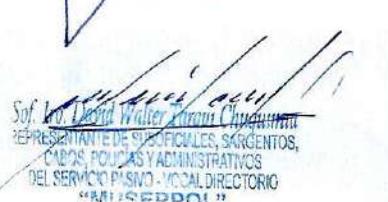
**TERCERO: INSTRUIR** al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la MUSERPOL, la SOCIALIZACIÓN de la presente Resolución de Directorio, que aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.

**CUARTO:** Los antecedentes, informes y anexos descritos, forman parte integral e indivisible de la presente Resolución de Directorio.

**REGISTRESE, APRUEBESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**

  
Cnl. DESP. (SP) Ángel Alfonso Saavedra Rodríguez  
REPRESENTANTE DE GENERALES, JEFES,  
SUBOFICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO  
PASIVO - PRESIDENTE DIRECTORIO  
"MUSERPOL"

  
Tcnl. DEAP. Miguel Ángel Zambrana Aguilar  
REPRESENTANTE DEL COMANDO  
GENERAL DE LA POLICIA BOLIVIANA  
- VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
"MUSERPOL"

  
Sof. 1ro. David Walter Tarqui Chuquimia  
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,  
SARGENTOS, CABOS, POLICIAS Y  
ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO PASIVO - VICEAL DIRECTORIO  
"MUSERPOL"

  
Cnl. DESP. Fernando Edwin Barrientos Benítez  
REPRESENTANTE DE GENERALES,  
JEFES, OFICIALES Y ADMINISTRATIVOS  
DEL SERVICIO ACTIVO  
"MUSERPOL"

  
Sof. 1ro. (SP) Benjamín Mendoza Pardo  
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,  
CLASES, POLICIAS Y ADMINISTRATIVOS  
DEL SERVICIO PASIVO  
"MUSERPOL"

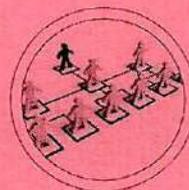
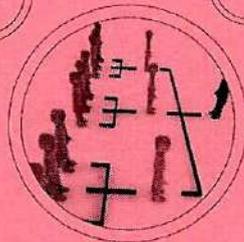
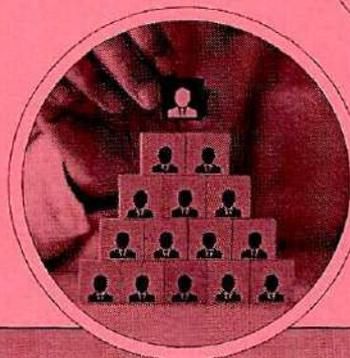
  
Sof. 1ro. María Elizabeth Gómez Reyna  
REPRESENTANTE DE SUBOFICIALES,  
SARGENTOS, CABOS, POLICIAS Y  
ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO ACTIVO  
"MUSERPOL"



Estado Plurinacional de Bolivia



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





Manual de Organización y Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Contenido

1. Antecedentes... 3
2. Base legal para la elaboración del MOF... 3
3. Marco legal y competencial de la MUSERPOL... 4
3.1. Características Institucionales... 4
3.2. Fines y Funciones institucionales... 4
4. Marco estratégico de la MUSERPOL... 4
4.1. Misión... 4
4.2. Visión... 5
5. Marco metodológico del MOF... 5
5.1. Definición... 5
5.2. Objetivos del Manual de Organización y Funciones... 5
5.3. Ámbito de aplicación y responsable de su implementación... 5
5.4. Metodología... 5
6. Marco técnico del MOF... 6
6.1. Niveles jerárquicos de la estructura institucional... 6
6.2. Codificación de la estructura organizacional... 7
7. Organización y estructura institucional... 8
7.1. Estructura Organizacional de la MUSERPOL... 8
7.2. Organigrama de la MUSERPOL... 9
8. Descripción de funciones por Área Organizacional... 10
8.1. Funciones del Honorable Directorio... 10
8.2. Funciones de la Dirección General Ejecutiva... 12
8.3. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna... 15
8.4. Funciones de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción... 18
8.5. Funciones de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos... 21



## Manual de Organización y Funciones



8.6. Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo .....	23
8.7. Funciones de la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones .....	26
8.7.1. Funciones de la Unidad de Inversión en Préstamos.....	29
8.7.2. Funciones de la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio .....	31
8.8. Funciones de la Dirección de Beneficios Económicos .....	33
8.8.1. Funciones de la Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuario .....	36
8.8.2. Funciones de la Unidad de Otorgación del Complemento Económico.....	39
8.9. Funciones de la Dirección de Asuntos Administrativos.....	41
8.9.1. Funciones de la Unidad Financiera.....	44
8.9.2. Funciones de la Unidad Administrativa.....	47
8.9.3. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.....	50
8.9.4. Funciones de la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico .....	52
8.10. Funciones de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional.....	54
8.10.1. Funciones de la Unidad Integral Administrativa Institucional .....	57
8.10.2. Funciones de la Unidad Integral de Defensa y Representación Institucional .....	59
8.11. Funciones de la Representación Departamental .....	61



# Manual de Organización y Funciones



## 1. Antecedentes.

En cumplimiento a lo establecido por:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N.º 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Resolución Suprema N° 217055, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución de Directorio N.º 03/2016 de fecha 14 de enero de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la MUSERPOL.
- El documento de “Análisis Organizacional - Proceso de Rediseño Organizacional”, remitido a la Dirección General ejecutiva, mediante nota Cite: MUSERPOL/UPOM No.059, de fecha 3 de septiembre de 2020.
- Informe Técnico MUSERPOL/UPOM/SOA/N° 08/2020, de fecha 03 de septiembre, con referencia “Codificación Institucional MUSERPOL”
- Ley N° 974, de 04 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

La Unidad de Planificación, Organización y Métodos, elaboró el presente **Manual de Organización y Funciones de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL)**, que actualiza el formulado de la gestión 2017.

Es así que el Manual de Organización y Funciones, es el documento que formaliza la Estructura y Diseño Organizacional de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL), así como la descripción de funciones generales de las diferentes Unidades Organizacionales. Asimismo, proporciona información de carácter formal sobre el objetivo, funciones, su jerarquía y relaciones de coordinación inherentes a cada una de las Unidades Organizacionales.

## 2. Base legal para la elaboración del MOF

Las bases legales para el diseño del presente Manual son:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.



## Manual de Organización y Funciones



- Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la MUSERPOL, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 03/2016 de fecha 14 de enero de 2016.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

### 3. Marco legal y competencial de la MUSERPOL

#### 3.1. Características Institucionales

La MUSERPOL se crea mediante Decreto Supremo (DS) N° 1446 de fecha 19 de diciembre de 2012, el cual entra en vigencia a partir del 19 de julio de 2013. Posteriormente el citado Decreto fue modificado parcialmente con los Decretos Supremos Nos. 2829 y 3231 de fechas 6 de julio de 2016 y 28 de junio de 2017, respectivamente.

En este contexto se constituye la MUSERPOL, como una institución pública descentralizada, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.

#### 3.2. Fines y Funciones institucionales

El Decreto Supremo N° 1446 de 19 de diciembre de 2012, en su artículo 3, es modificado el inciso **c)**, por el Decreto Supremo N° 3231 y el inciso **d)**, por el Decreto Supremo N° 2829), establece que la MUSERPOL tiene las siguientes funciones y fines:

- a. Administrar y controlar los recursos provenientes de los aportes de sus afiliados activos y pasivos de la Policía Boliviana, las inversiones que éstos generasen y otros ingresos propios.
- b. Invertir los recursos propios con los que cuenta la MUSERPOL de acuerdo a reglamento interno.
- c. Otorgar el beneficio variable del Fondo de Retiro Policial Solidario, en el marco del principio de solidaridad (modificado por el Decreto Supremo N° 3231).
- d. Otorgar el beneficio de Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio a favor del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana, de acuerdo a reglamentos emitidos por MUSERPOL (modificado por el Decreto Supremo N° 2829).
- e. Pagar el Complemento Económico al sector pasivo de la Policía Boliviana, conforme al reglamento.

### 4. Marco estratégico de la MUSERPOL

#### 4.1. Misión

*“Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los aportes de los afiliados(as), los ingresos provenientes de los bienes muebles e inmuebles, la rentabilidad de las inversiones propias, para cumplir con los beneficios establecidos en el marco de sus competencias”*



## Manual de Organización y Funciones



### 4.2. Visión

*“Ser referente nacional en la temática de administración de recursos económicos que promueve la inversión, brindando seguridad jurídica, gestionando eficientemente los servicios y Beneficios a los afiliados(as)”*

## 5. Marco metodológico del MOF

### 5.1. Definición

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión institucional, de carácter flexible, que facilita la comprensión de las estructuras organizacionales, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado.

### 5.2. Objetivos del Manual de Organización y Funciones

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo general:

- Presentar de forma clara y precisa, la estructura organizacional y las funciones generales de las Unidades Organizacionales de la MUSERPOL, como un documento útil, tanto para la orientación de nuevo personal de la Institución como para público externo.

Objetivos Específicos:

- Describir los niveles jerárquicos, el objetivo, sus funciones, su codificación y sus relaciones de coordinación en el marco jurídico vigente.
- Precisar las funciones encomendadas a cada Unidad Organizacional.
- Configurar un orden jerárquico y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión mediante la integración de las diferentes Unidades de la organización.
- Establecer claramente la clasificación de las Unidades Organizacionales en áreas sustantivas, administrativas y de asesoramiento.
- Establecer las relaciones de coordinación interna y externa de las Unidades Organizacionales, los medios de comunicación que lo permiten y el conducto regular de las mismas.

### 5.3. Ámbito de aplicación y responsable de su implementación

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las Unidades Organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción, en los niveles: ejecutivos, operativos y de asesoramiento.

### 5.4. Metodología

La elaboración del presente Manual, ha sido realizada bajo un enfoque deductivo, partiendo de la estructura orgánica, objetivo y funciones de la MUSERPOL, hasta llegar a definir los objetivos y funciones particulares de todas sus Unidades Organizacionales.



## Manual de Organización y Funciones



Asimismo, se ha seguido los principios del Sistema de Organización Administrativa y se ha tomado como fuente principal las funciones establecidas en el Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL; y modificado por el Decreto Supremo N° 2829, de fecha 6 de julio de 2016 y el Decreto Supremo N.º 3231, de fecha 25 de junio de 2017. Por último, se ha consensado las funciones con los responsables de cada una de las Unidades Organizacionales.

Con esta finalidad, la descripción de cada Unidad Organizacional, presenta:

- i. Las características generales de la Unidad Organizacional (nombre completo, código de nivel jerárquico, entre otros).
- ii. Ubicación de la Unidad organizacional en el organigrama de la institución.
- iii. Define el objetivo de la Unidad Organizacional.
- iv. Describe las funciones específicas de la Unidad Organizacional.
- v. Normas y disposiciones legales específicas que tiene que cumplir la Unidad Organizacional.

### 6. Marco técnico del MOF

#### 6.1. Niveles jerárquicos de la estructura institucional

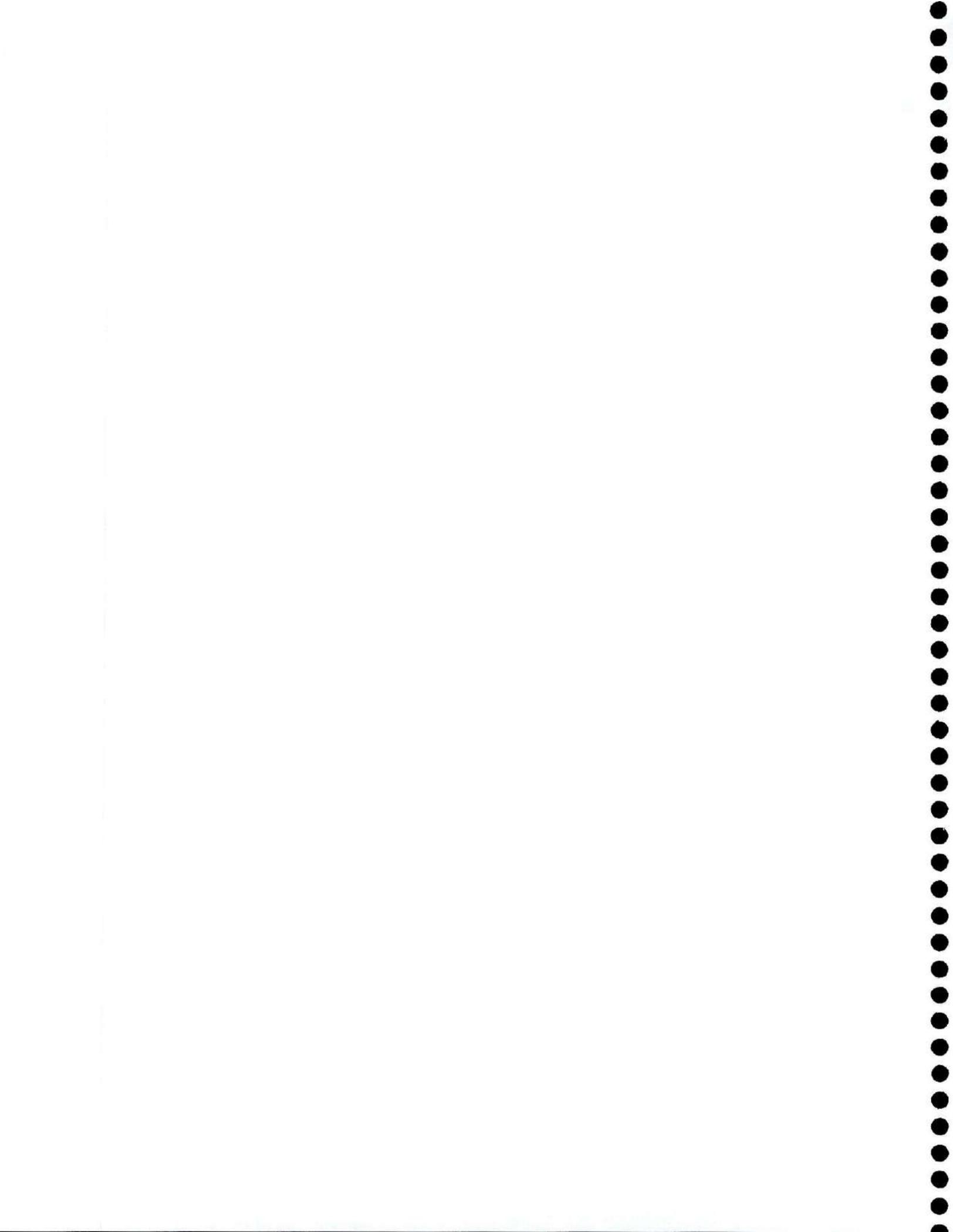
El Decreto Supremo N° 1446 en su Artículo 6° (Estructura organizacional); establece que la MUSERPOL, está conformada por un Directorio, un Director (a) General Ejecutivo (a) y un Nivel Operativo.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), en su artículo 15 Parágrafo VI establece que: “La definición de los niveles jerárquicos de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, deberá sujetarse a lo establecido en el DS N°1446 de 19 de diciembre de 2012, que crea la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL, reconociendo los siguientes niveles jerárquicos dentro su estructura organizacional”. Por lo tanto, el presente MOF, establece una estructura con los siguientes niveles:

- a. Normativo y Fiscalizador
- b. Ejecutivo
- c. Asesoramiento, Coordinación y Control
- d. Directivo
- e. Operativo
- f. Operativo - Desconcentrado

Adicionalmente las Unidades Organizacionales de la MUSERPOL, por su contribución al logro de los objetivos vitales y de gestión, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios (RE – SOA, Art. 15):

- a. Sustantivas: Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la institución.
- b. Administrativas: Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la institución y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c. De asesoramiento: Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.





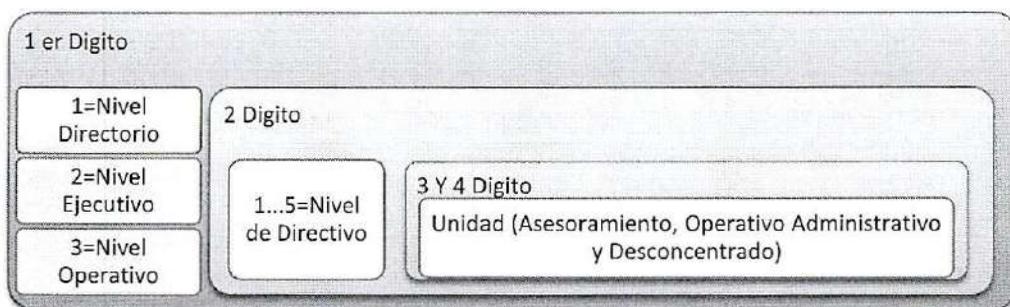
## Manual de Organización y Funciones



### 6.2. Codificación de la estructura organizacional

El Sistema de Codificación de la estructura organizacional de la MUSERPOL, está conformado por cuatro dígitos, los cuales articulan los niveles jerárquicos establecidos DS N°1446 y los niveles organizacionales; de esta manera se cumple con el marco normativo actual referente a la estructura organizacional vigente de la MUSERPOL.

Ilustración 1 MUSERPOL: Codificación Institucional



Bajo estos criterios técnico la codificación con 4 dígitos por nivel Jerárquico y Área organizacional, queda establecida de la siguiente manera:

Cuadro N° 1 MUSERPOL: Detalle de Códigos y Siglas Institucionales

1º	2º	3º	4º	Código	DIRECCIÓN y/o UNIDAD ORGANIZACIONAL	SIGLA
1	0	0	0	1000	Honorable Directorio	HD
2	1	0	0	2100	Dirección General Ejecutiva	DGE
2	1	0	1	2101	Unidad de Auditoría Interna	UAI
2	1	0	2	2102	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	UTLCC
2	1	0	3	2103	Unidad de Planificación, Organización y Métodos	UPOM
2	1	0	4	2104	Unidad de Gestión Documental y Archivo	UGDA
2	1	0	5	2105	Representación Departamental	RD
3	2	0	0	3200	Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones	DESI
3	2	0	1	3201	Unidad de Inversión en Préstamos	UIP
3	2	0	2	3202	Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio	UISBP
3	3	0	0	3300	Dirección de Beneficios Económicos	DBE
3	3	0	1	3301	Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuario	UFRPACM
3	3	0	2	3302	Unidad de Otorgación del Complemento Económico	UCE
3	4	0	0	3400	Dirección de Asuntos Administrativos	DAA
3	4	0	1	3401	Unidad Financiera	UF
3	4	0	2	3402	Unidad Administrativa	UA
3	4	0	3	3403	Unidad de Recursos Humanos	URRHH
3	4	0	4	3404	Unidad de Sistemas y Soporte Técnico	US
3	5	0	0	3500	Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional	DAJAYDI
3	5	0	1	3501	Unidad Integral Administrativa Institucional	UIAI
3	5	0	2	3502	Unidad Integral de Defensa y Representación Institucional	UIDYRI



## Manual de Organización y Funciones



### 7. Organización y estructura institucional

#### 7.1. Estructura Organizacional de la MUSERPOL

Bajo las consideraciones técnicas citadas anteriormente la MUSERPOL cuenta con las siguientes Unidades Organizacionales:

**Cuadro N° 2 MUSERPOL: Estructura Organizacional**

Nivel Jerárquico DS N°1446 de 20 de diciembre de 2013	Nivel	Área Organizacional
Directivo	Normativo y Fiscalizador	Honorable Directorio
Ejecutivo	Ejecutivo	Dirección General Ejecutiva
Operativo	Asesoramiento, Coordinación y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Unidad de Planificación Organización y Métodos</li> </ul>
	Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> </ul>
	Nivel Operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Inversión en Préstamos</li> <li>• Unidad de Inversión en Servicios Bienes y Patrimonio</li> <li>• Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuario</li> <li>• Unidad de Otorgación del Complemento Económico</li> <li>• Unidad Financiera</li> <li>• Unidad Administrativa</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Unidad de Sistemas y Soporte Técnico</li> <li>• Unidad Integral Administrativa Institucional</li> <li>• Unidad Integral de Defensa y Representación Institucional</li> <li>• Unidad de Gestión Documental</li> </ul>
	Operativo - Desconcentrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación Departamental Santa Cruz</li> <li>• Representación Departamental Cochabamba</li> <li>• Representación Departamental Oruro</li> <li>• Representación Departamental Chuquisaca</li> <li>• Representación Departamental Potosí</li> <li>• Representación Departamental Tarija</li> <li>• Representación Departamental Beni</li> <li>• Representación Departamental Pando</li> </ul>





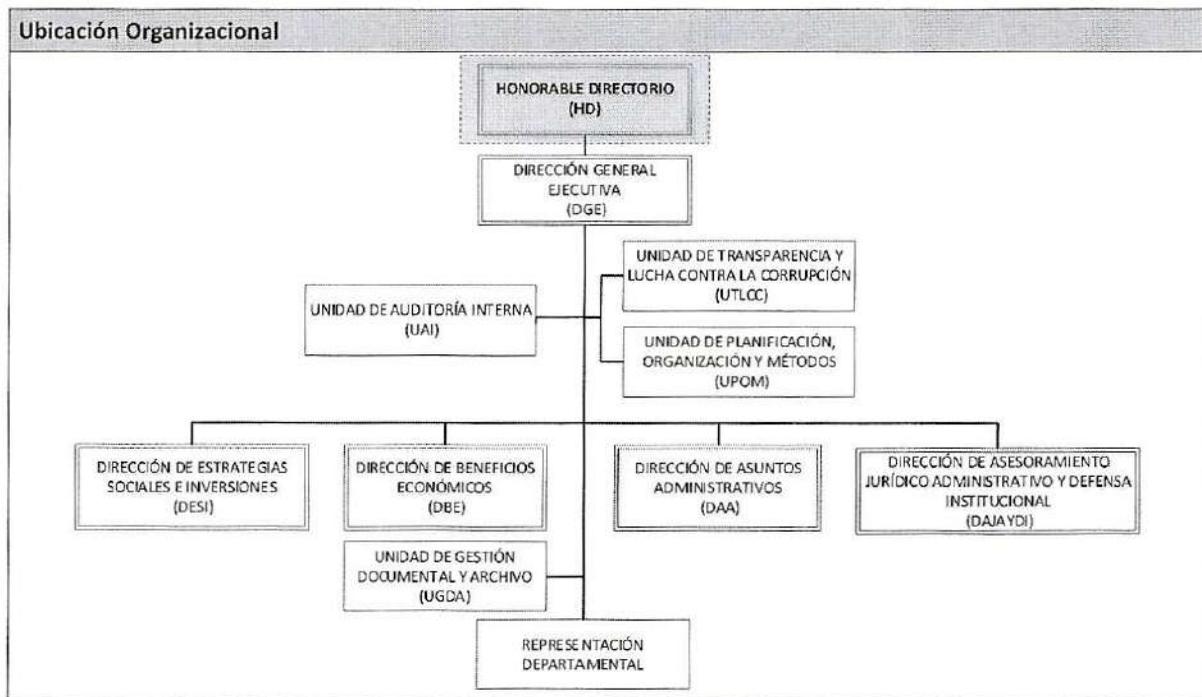
## Manual de Organización y Funciones



### 8. Descripción de funciones por Área Organizacional

#### 8.1. Funciones del Honorable Directorio

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> HD
Honorable Directorio	<b>Código</b> 1000
	<b>Nivel</b> Normativo - Fiscalizador



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Asesoramiento	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	1
-------------------------------------	---------------	--	---

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Ninguno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva (Dependencia funcional)</li> <li>• Direcciones y Unidades de la MUSERPOL (De acuerdo a requerimiento)</li> </ul>

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General Ejecutivo</li> <li>• Direcciones y Unidades Organizacionales de la MUSERPOL (De acuerdo a requerimiento)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de la Presidencia</li> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Órgano Legislativo</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Asociaciones Nacionales del Servicio Activo y Pasivo de la Policía</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Instituciones Bancarias</li> <li>• Otras instituciones.</li> </ul>



# Manual de Organización y Funciones



**Objetivo**  
 Fiscalizar y normar las actividades operativas y administrativas de la Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL) en el marco del Decreto Supremo, N° 1446, Decreto Supremo No. 2829, Decreto Supremo No. 3231 y normativas legales vigentes.

- Funciones**
- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Decreto Supremo N.º 1446, Decreto Supremo No. 2829, Decreto Supremo No. 3231 y normativa legal vigente.
  - b. Ejecutar acciones en defensa de la MUSERPOL y/o aprobar medidas de contingencia en circunstancias que pudieran afectar jurídica, económica u otra.
  - c. Aprobar políticas sobre acciones estratégicas, técnicas, económicas, financieras y sociales en cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto Supremo N.º 1446 y otras normativas vigentes.
  - d. Normar y Fiscalizar las determinaciones y/o acciones de los niveles Ejecutivo y Operativo de la MUSERPOL en cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
  - e. Aprobar y/o modificar la estructura orgánica y escala salarial de la MUSERPOL para los fines correspondientes
  - f. Aprobar y/o modificar Reglamentos Internos y Manuales de la MUSERPOL.
  - g. Aprobar y/o rechazar Estudios Matemáticos Actuariales y/o Estudios Técnico - Financieros
  - h. Aprobar, observar y/o recomendar el Plan Operativo Anual (POA) Presupuesto y sus modificaciones en cada gestión, para su inscripción y registro en el Presupuesto General del Estado.
  - i. Aprobar, observar y/o recomendar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Estados Financieros de la MUSERPOL.
  - j. Aprobar y observar los EEFF auditados de la MUSERPOL.
  - k. Instruir al Director General Ejecutivo la realización de auditorías especiales externas o internas sobre actividades de la MUSERPOL.
  - l. Resolver Recursos de Reclamación interpuestos contra las Resoluciones de la Comisión de Beneficios Económicos.
  - m. Resolver Recursos Jerárquicos de la MUSERPOL.
  - n. Elegir de manera directa por dos tercios de votos de los miembros del Directorio al presidente, considerando su alternancia y tiempo de ejercicio en la función a determinarse según Reglamento.
  - o. Requerir informes sobre determinaciones institucionales del Director General Ejecutivo sobre actividades realizadas en la MUSERPOL.
  - p. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

- Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir**
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
  - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, y las Normas Básicas de sus subsistemas.
  - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
  - Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  - Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
  - Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
  - Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
  - Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
  - Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
  - Otras normativas vigentes.

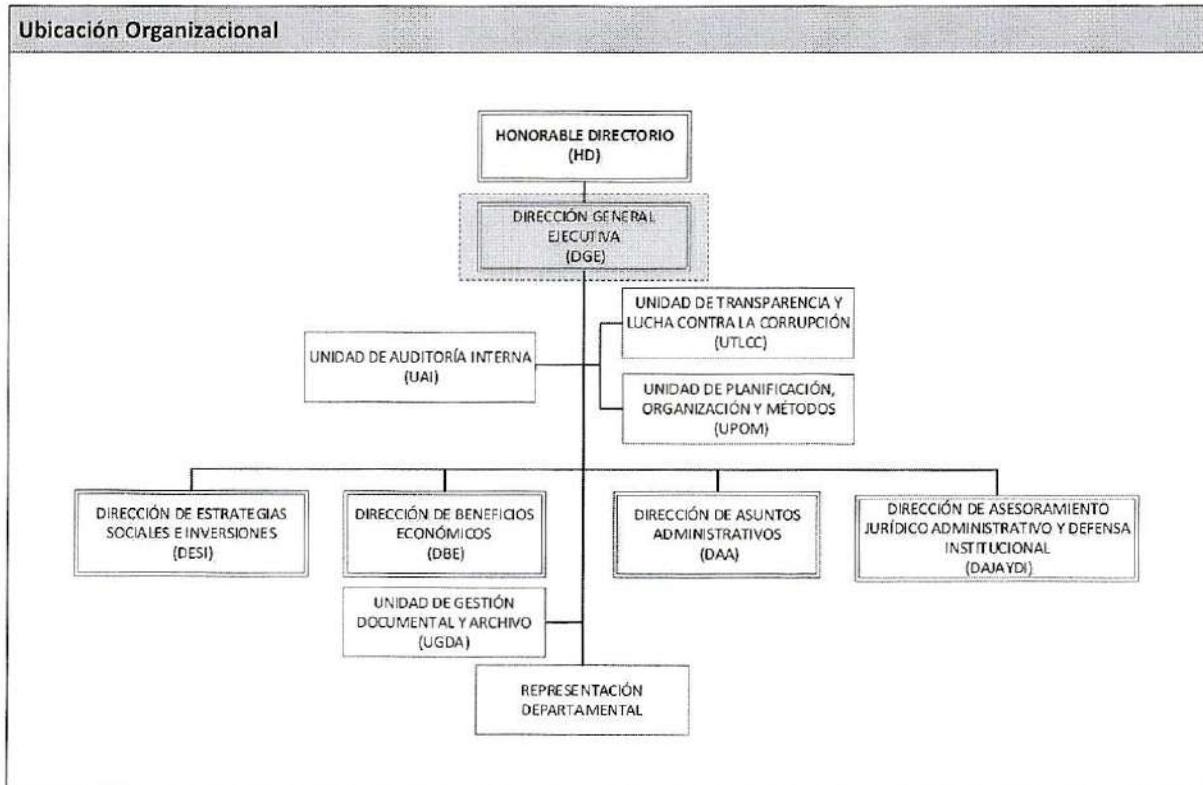


## Manual de Organización y Funciones



### 8.2. Funciones de la Dirección General Ejecutiva

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> DGE
Dirección General Ejecutiva	<b>Código</b> 2100
	<b>Nivel</b> Ejecutivo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Sustantiva	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	1
<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>		
Bajo tuición del Ministerio de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>		



# Manual de Organización y Funciones



- Direcciones y Unidades de la MUSERPOL
- Otras

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Comando General de la Policía
- Servicio Nacional de Reparto (SENASIR)
- Servicio de Registro Civil (SERECI)
- Asociaciones Nacionales del Servicio Activo y Pasivo de la Policía.
- Contraloría General del Estado
- Administradoras de Fondos de Pensiones (APS)
- Centro Nacional de Capacitación
- Instituciones Bancarias
- Otras instituciones

## Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas y administrativas de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL en el marco de la normativa legal vigente.

## Funciones

- Dirigir a la institución en todas sus actividades técnicas, económicas, financieras y administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las atribuciones de la Mutual de Servicios al Policía, dentro el campo de su jurisdicción y competencia.
- Gestionar y resolver los asuntos que le sean planteados en el marco de su competencia.
- Emitir Resoluciones Administrativas, Instructivos, Circulares y Comunicados sobre asuntos de su competencia.
- Proponer al Honorable Directorio de la MUSERPOL y Ministerio de Gobierno, proyectos de normas legales referentes al funcionamiento de la Mutual de Servicios al Policía.
- Gestionar la aprobación de Manuales, Guías y Procedimientos técnico-operativos, tanto operativos como administrativos ante el Directorio de la MUSERPOL.
- Generar los objetivos de gestión y lineamientos para definir y consolidar el Plan Operativo Anual de la entidad.
- Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual, Presupuesto de la Mutual de Servicios al Policía y rendir cuentas de su ejecución.
- Gestionar la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Plurianual Ajustado.
- Elevar ante el Honorable Directorio y Ministerio de Gobierno la Memoria Anual de la MUSERPOL y/o Informe Anual de Gestión.
- Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- Designar y remover al personal de conformidad a lo establecido por el Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema Administración del Personal y la norma legal vigente.
- Autorizar los viajes del personal de la MUSERPOL en comisión oficial al interior y exterior del país.
- Suscribir Contratos y/o convenios (técnicos y administrativos) a nombre de la MUSERPOL.
- Realizar otras funciones inherentes al cargo, que coadyuven a los objetivos de la Entidad.

## Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, incluidos sus subsistemas
- Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

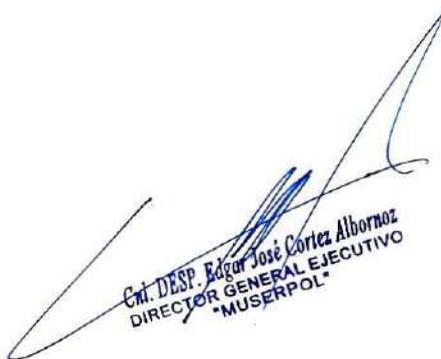


## Manual de Organización y Funciones



- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.

Y otras normativas vigentes.

  
Cmt. DESP. Edgar José Cortez Albornoz  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
"MUSERPOL"

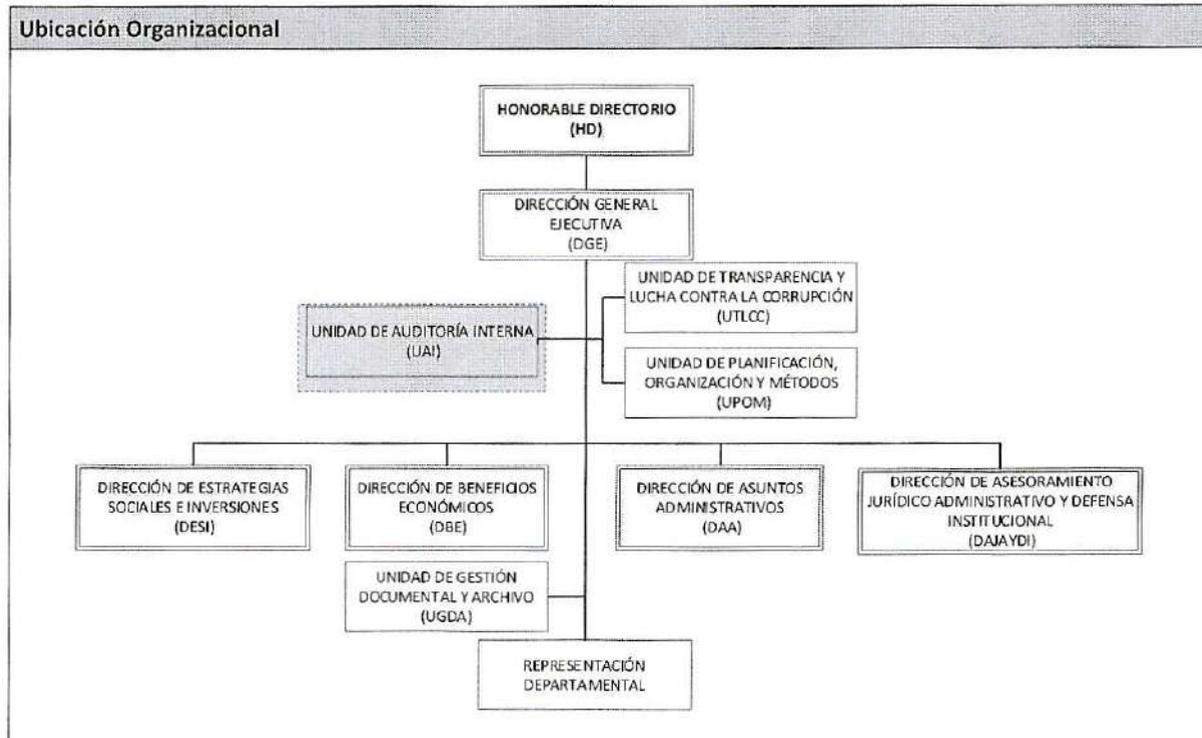


## Manual de Organización y Funciones



### 8.3. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b>	UAI
Unidad de Auditoría Interna	<b>Código</b>	2101
	<b>Nivel</b>	Asesoramiento y Coordinación



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Asesoramiento	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	4
-------------------------------------	---------------	--	---

<b>Depende de:</b>	Dirección General Ejecutiva	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>	Ninguna (Ejerce autoridad funcional sobre todas las Áreas y/o Unidades Organizacionales de la MUSERPOL)
--------------------	-----------------------------	---	---

<b>Coordinación interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL</li> <li>Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa institucional</li> <li>Representaciones Departamentales</li> </ul>	<b>Coordinación externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General del Estado</li> <li>Ministerio de Gobierno</li> </ul>
-----------------------------	---	-----------------------------	--



## Manual de Organización y Funciones



### Objetivo

Contribuir en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de las operaciones técnicas y administrativas de la entidad a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar la implantación de los Sistemas de Administración de la Ley No. 1178 con estándares de calidad, oportunidad y confiabilidad de la Información

### Funciones

- a. Efectuar análisis objetivo, evaluación y recomendación sobre las operaciones examinadas; seguimiento a cumplimiento de Ley No. 1178, normas, técnicas, procedimientos y reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado, en todos los actos operativos, administrativos, económicos y financieros.
- b. Evaluar las actividades económicas, financieras y administrativas para el alcance de los objetivos y metas de gestión.
- c. Informar al Director General Ejecutivo, sobre las acciones y los resultados obtenidos en cada Auditoría, recomendando las medidas de corrección necesarias.
- d. Realizar el seguimiento de las recomendaciones planteadas en los informes de Auditoría Interna emitidos, para asegurar su cumplimiento.
- e. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- f. Realizar auditorías especiales y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- g. Precautelar que la información documental administrativa y contable sea verídica y confiable.
- h. Velar por el estricto cumplimiento y aplicación de disposiciones legales vigentes.
- i. Evaluar el grado de cumplimiento de los Sistemas de Administración y Control Interno vigentes a través del seguimiento a la implementación de las recomendaciones de Auditoría Interna y/o Contraloría General del Estado.
- j. Determinar la confiabilidad de registros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios financieros de la entidad en los plazos previstos para este fin.
- k. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- l. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- m. Realizar otras funciones que no vulnere la independencia del auditor interno.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; y las Normas Básicas de sus Subsistemas.
- Reglamentos específicos de la MUSERPOL, en base a la Normas Básicas de la Ley N° 1178.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.



## Manual de Organización y Funciones



- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Otras normativas vigentes.

  
Lic. Aud. Rolando J. Magne Singur  
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERN.  
Reg. CAULP: 4288 - Reg. CAUB: 11°  
"MUSERPOL"

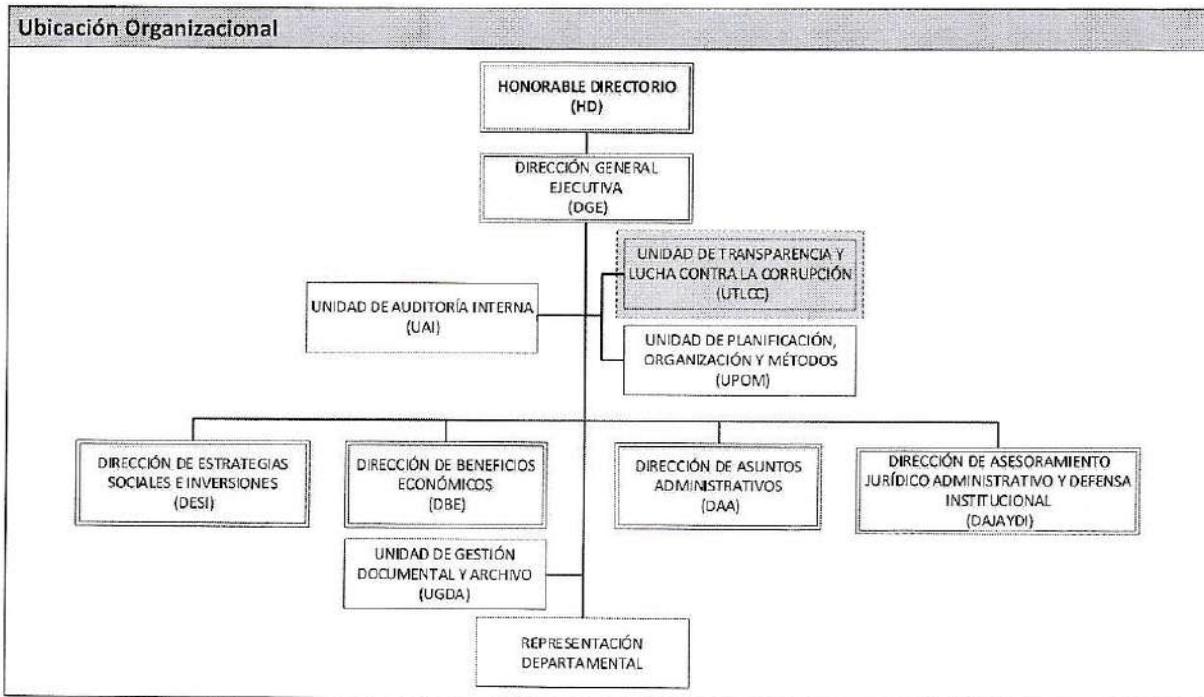


## Manual de Organización y Funciones



### 8.4. Funciones de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UTLCC
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>Código</b> 2102
	<b>Nivel</b> Asesoramiento y Coordinación



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Asesoramiento	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	4
-------------------------------------	---------------	--	---

<b>Depende de:</b>	Dirección General Ejecutiva	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>	Ninguna (Ejerce autoridad funcional sobre todas las Áreas y/o Unidades Organizacionales de la MUSERPOL)
--------------------	-----------------------------	---	---

Coordinación interna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL</li> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>

Coordinación externa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional</li> <li>• Ministerio de Gobierno (Unidad de Transparencia)</li> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Asociaciones Nacionales del Servicio Activo y Pasivo de la Policía.</li> <li>• Control Social MUSERPOL</li> <li>• Sociedad Civil</li> <li>• Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>• Unidad de Transparencia de la Procuraduría General del Estado</li> </ul>



## Manual de Organización y Funciones



### Objetivo

Transparentar la Gestión Pública de la Mutual de Servicios al Policía MUSERPOL, implementando la Política de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

### Funciones

- a. Coordinar con el Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción la implementación de la política de Transparencia de la Mutual de Servicios al Policía.
- b. Asegurar el acceso a la información pública de la Mutual de Servicios al Policía.
- c. Coordinar con la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico de la Dirección de Asuntos Administrativos, la difusión y actualización permanente de la página WEB y que contenga la información mínima requerida.
- d. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- e. Promover la ética de los servidores públicos de la entidad.
- f. Realizar talleres, seminarios o cursos para informar y capacitar sobre la política de transparencia, lucha contra la corrupción y la incorporación de valores en el ejercicio ético de funciones a los servidores(as) de la MUSERPOL en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- g. Asistir a los actos administrativos de contratación de personal, bienes y servicios, en calidad de veedor en coordinación con las instancias respectivas.
- h. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos la creación de incentivos dentro de la entidad, a fin de promover el cumplimiento y observancia de las normas de conducta.
- i. Desarrollar mecanismos para la implementación y coordinación del Control Social de la MUSERPOL.
- j. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de los estados financieros, informes de gestión y otros
- k. Gestionar denuncias o proceder de oficio ante posibles hechos de corrupción para su análisis correspondiente en el marco de la normativa vigente.
- l. Gestionar denuncias o proceder de oficio ante la negativa injustificada de acceso a la Información, en el marco de la Ley.
- m. Gestionar denuncias o proceder de oficio ante posibles irregularidades o falsedad de Titulos, certificados academicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores publicos de la MUSERPOL.
- n. Solicitar de manera directa información o documentación a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- o. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- p. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- q. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- r. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamentos específicos de la MUSERPOL, en base a la Normas Básicas de la Ley N° 1178.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.





## Manual de Organización y Funciones



- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Ley N° 974, de 04 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Reglamento Interno de Participación y Control Social vigente.
- Otras normativas vigentes.

  
Abog. María del Carmen C. Mazzi Silva  
JEFA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
"MUSERPOL"



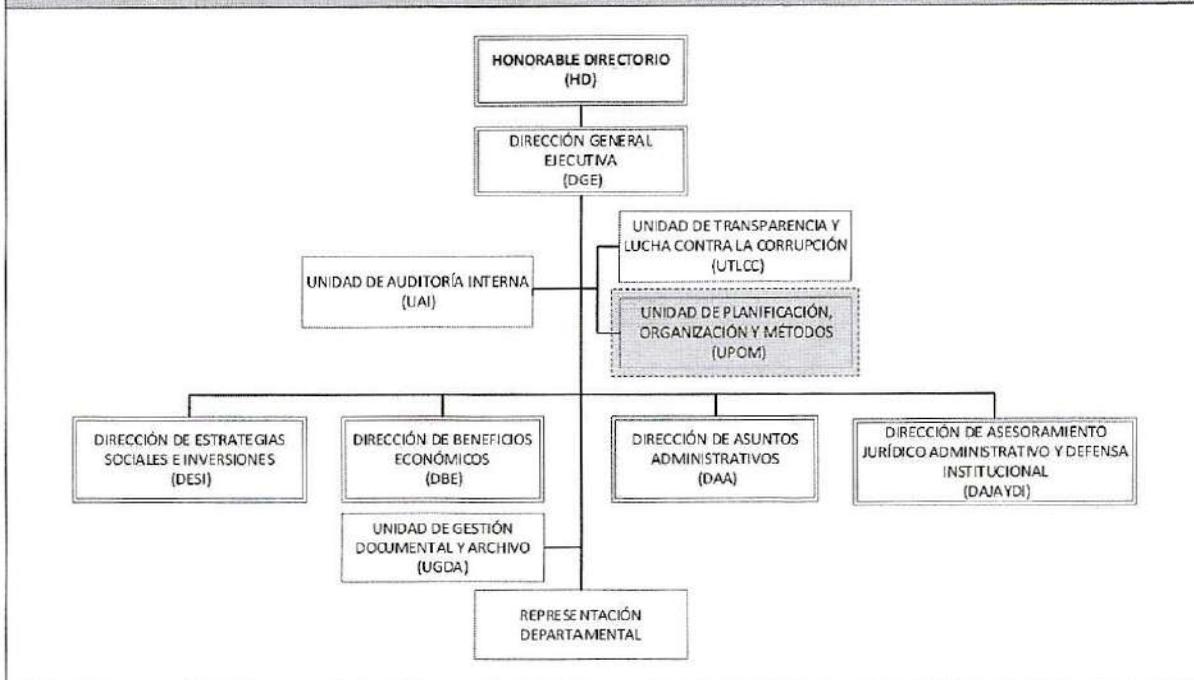
## Manual de Organización y Funciones



### 8.5. Funciones de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UPOM
Unidad de Planificación, Organización y Métodos	<b>Código</b> 2103
	<b>Nivel</b> Asesoramiento y coordinación

#### Ubicación Organizacional



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Asesoramiento	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	4
-------------------------------------	---------------	--	---

<b>Depende de:</b>	Dirección General Ejecutiva	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>	Ninguna
--------------------	-----------------------------	---	---------

Coordinación interna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> </ul>

Coordinación externa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Planificación del Desarrollo</li> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> </ul>



## Manual de Organización y Funciones



### Objetivo

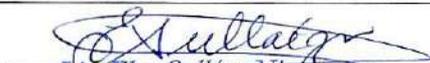
Implementar el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) de la Ley 777, el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y el Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Ley No. 1178 en la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.

### Funciones

- Apoyar y asesorar a la MAE, en el diseño y/o ajuste de los procesos de planificación, programación y desarrollo organizacional de la MUSERPOL.
- Planificar y coordinar trabajos relacionados con las políticas, programas, proyectos y estrategias definidas por la MAE.
- Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación, y de desarrollo organizacional, en el marco de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado y la Ley N° 1178 SAFCO.
- Coordinar y articular los procesos de Planificación Estratégica Institucional (PEI) y Operativa (POA) de la MUSERPOL con los Planes de Sectoriales y Nacionales de Mediano y Largo Plazo.
- Coordinar, monitorear y realizar eventos para la identificación y definición de objetivos, estrategias y políticas de largo, mediano y corto plazo de la MUSERPOL, acordes a los techos presupuestarios fijados por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Asuntos Administrativos.
- Revisar y aprobar los documentos relacionados con la ejecución, modificación y ajuste del POA de la MUSERPOL.
- Difundir internamente toda la información referente a la planificación, programación de operaciones, organización, procedimientos y proyectos que sean relevantes y deban ser de conocimiento de todo el personal.
- Proponer, revisar o ajustar normas, manuales y/o guías relacionados con sus competencias para beneficio de la MUSERPOL.
- Coordinar y controlar el desarrollo organizacional mediante el diseño, rediseño y ajuste de los procesos, procedimientos y manuales de la MUSERPOL.
- Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777, de 25 de enero de 2016, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- DS N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- DS N° 3246, 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- RE-SPO, aprobado por Res. de Honorable Directorio 57/2015.
- RE-SOA, aprobado por Res. de Honorable Directorio 03/2016
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Otras normativas vigentes.

  
 Dra. Elsa Sultáez Nink  
 JEFE DE UNIDAD PLANIFICACIÓN

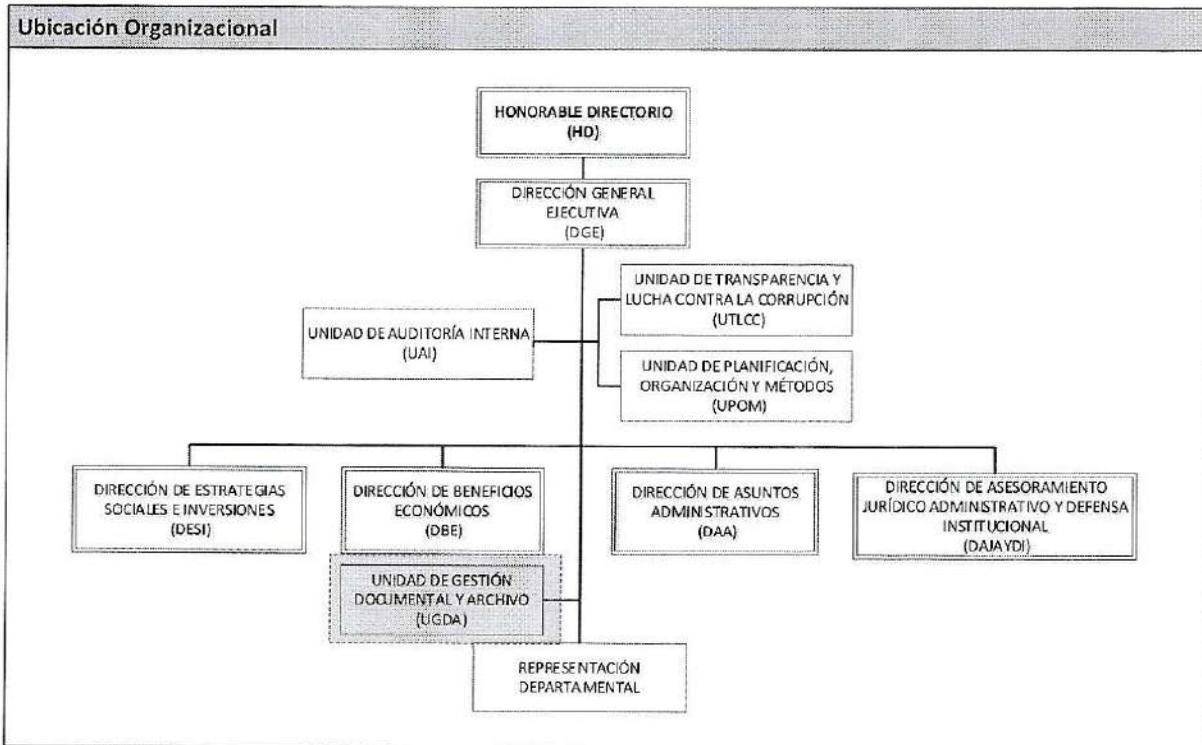


# Manual de Organización y Funciones



## 8.6. Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UGDA
Unidad de Gestión Documental y Archivo	<b>Código</b> 2104
	<b>Nivel</b> Asesoramiento y Coordinación



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Operativo	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	-----------	--	----

<b>Depende de:</b>	Dirección General Ejecutiva	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>	Ninguna
--------------------	-----------------------------	---	---------

Coordinación interna
<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL</li> <li>Unidad de Auditoría Interna</li> <li>Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>Dirección de Estrategias, Sociales e Inversiones</li> <li>Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>Representaciones Departamentales</li> </ul>

Coordinación externa
Ninguna



## Manual de Organización y Funciones



Objetivo
Administrar el acervo documental de la Mutual de Servicios al Policía, para promover la conservación adecuada de la documentación (todo el material escrito, grafico, multigrafiado, reprografía, sonoro, audiovisual proveniente de la entidad, producido o recibido desde el momento que cumplió su función que originó su creación), facilitando y agilizando su use oportuno, mediante la utilización de procedimientos técnicos modernos y operaciones archivísticas

Funciones
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Organizar, clasificar, codificar, catalogar, conservar y custodiar los archivos y material bibliográfico del Mutual de Servicios al Policía.</li><li>b. Conservar los expedientes y publicaciones generados y/o recibidos por la MUSERPOL.</li><li>c. Facilitar servicios de consulta de la documentación inactiva del Archivo Central.</li><li>d. Autorizar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al Archivo Central.</li><li>e. Elaborar reportes periódicos y estadísticas del movimiento de la documentación inactiva que se encuentra en el archivo central.</li><li>f. Asesorar a las unidades productoras de documentación y colaborar con ellas para la organización y tratamiento uniforme de los documentos de los archivos de gestión.</li><li>g. Controlar la transferencia documental de los archivos inactivos de las reparticiones de la MUSERPOL a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.</li><li>h. Establecer normas y procedimientos para la administración archivística en la Institución.</li><li>i. Establecer normas para la conservación y eliminación documental.</li><li>j. Emitir certificaciones y legalizaciones de la documentación existente en el archivo central.</li><li>k. Diseñar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documentación y archivo.</li><li>l. Digitalizar la información que cursa en el archivo central en coordinación con la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico.</li><li>m. Elaborar los inventarios o guías de los documentos que se encuentran el archivo central.</li><li>n. Implementar el archivo intermedio y archivo histórico de la MUSERPOL.</li><li>o. Evaluar la documentación inactiva, a efectos de su conservación indefinida, en tanto que las evaluadas como superfluas sean desechadas bajo control legal.</li><li>p. Realizar transferencias de series de la documentación que hubiera cumplido sus plazos de conservación de acuerdo a norma vigente.</li><li>q. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y/o el Honorable Directorio, sobre temas inherentes a la Unidad.</li><li>r. Asistir a sesiones del Honorable Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.</li><li>s. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad o sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.</li></ol>

Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir
<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.</li><li>• Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; y las Normas Basicas de sus Subsistemas.</li><li>• Reglamentos específicos de la MUSERPOL, en base a la Normas Basicas de la Ley N° 1178.</li><li>• Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.</li><li>• Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.</li><li>• Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.</li></ul>



Estado Plurinacional de Bolivia

## Manual de Organización y Funciones



- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.

*R. Durán*  
Lic. Raúl E. Durán  
ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
MUSERPOL

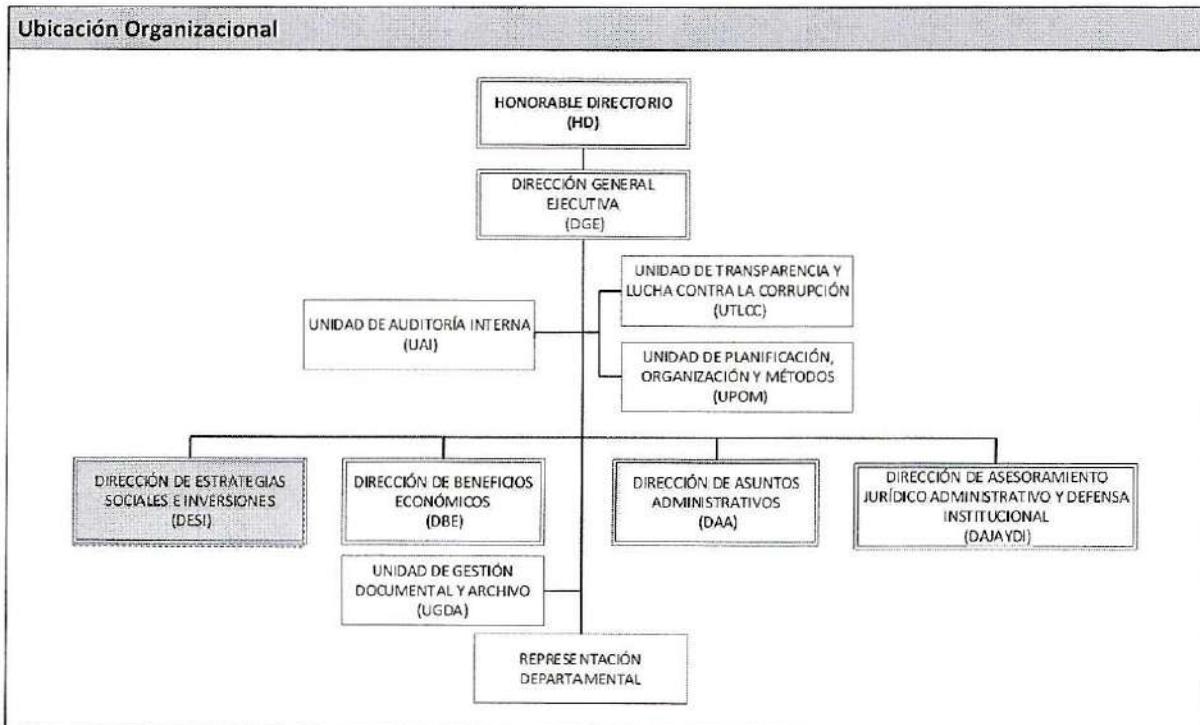


## Manual de Organización y Funciones



### 8.7. Funciones de la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> DESI
Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones	<b>Código</b> 3200
	<b>Nivel</b> Directivo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Sustantiva	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	4
-------------------------------------	------------	--	---

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección General Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Inversión en Préstamos</li> <li>• Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio</li> </ul>

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Gobierno.</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Contraloría General del Estado.</li> <li>• Asociaciones Nacionales del Servicio Activo y Pasivo de la Policía.</li> <li>• Instituciones Privadas.</li> <li>• Otras.</li> </ul>



# Manual de Organización y Funciones



## Objetivo

Gestionar la inversión en Prestamos de los beneficios que otorga la MUSERPOL a los afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana, así como la administración e inversión eficiente de los recursos económicos provenientes de la prestación de servicios de los bienes muebles e inmuebles asignados a esta Dirección

## Funciones

- a. Planificar, coordinar y gestionar los recursos económicos destinados a la inversión de préstamos de largo y corto plazo en coordinación con la Dirección de Asuntos Administrativos.
- b. Supervisar la otorgación de préstamos a los afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana de acuerdo al Reglamento de Préstamos y normativa legal vigente.
- c. Conformar el comité de préstamos para la aprobación o rechazo de los préstamos con garantía personal, previa revisión de los cálculos efectuados y en concordancia con el Reglamento de Préstamos vigente. (Cuando los prestamos son mayores a Bs. 80.000).
- d. Controlar periódicamente la cartera en mora, para ver la factibilidad de su recuperación a través de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional.
- e. Supervisar la elaboración estadísticas consolidadas mensuales y anuales de los préstamos realizados a los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana.
- f. Presentar Informe Técnico Trimestral, semestral y anual al Director General Ejecutivo y/o Directorio sobre la evolución de la cartera de préstamos y la cartera en mora, recomendando las acciones pertinentes que el caso amerite.
- g. Gestionar apoyo técnico especializado de Trabajo Social a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana que requieran trato especial.
- h. Presentar y/o gestionar la actualización del Reglamento de Préstamos e Inversiones para mejorar el servicio a los afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.
- i. Planificar y gestionar mejoras en los procesos y procedimientos de atención y procesamiento de préstamos para optimizar recursos y minimizar gastos.
- j. Supervisar el adecuado manejo del registro, clasificación, organización y archivo de las carpetas de los prestatarios.
- k. Supervisar la emisión periódica de Informes Técnicos emitidos por la Unidad de Inversión en Préstamos sobre liquidaciones de préstamos y su posterior remisión a la Dirección de Asuntos Administrativos para su conciliación por la instancia correspondiente.
- l. Supervisar los Informes Técnicos referentes a las altas, bajas y modificaciones de préstamos al sector Activo y Pasivo, para su envío a las entidades de Retención correspondientes.
- m. Supervisar la revisión de liquidaciones de descuentos en planilla de haberes y rentas, amortizaciones, saldos y cálculo de intereses corrientes y penales.
- n. El área de Recuperación y Cobranzas deberá informar de manera mensual al Director de Estrategias Sociales e Inversiones de la MUSERPOL la cartera en mora, situación de garantes y deudores con deuda pendiente.
- o. Presentar y exponer los proyectos de inversión en servicios de bienes muebles e inmuebles de la MUSERPOL de acuerdo a la metodología establecida por el Reglamento Básico de Pre inversión del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).
- p. Emitir informes técnicos de análisis de ingresos de recursos económicos programados y ejecutados provenientes de los servicios que presta la Dirección Estrategias Sociales e Inversiones.
- q. Inspeccionar periódicamente los inmuebles de la MUSERPOL en coordinación con la Dirección e Asuntos Administrativos a fin de identificar carencias o necesidades de corto, mediano y largo plazo.
- r. Gestionar y canalizar el arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de la MUSERPOL en el marco de la normativa legal vigente.
- s. Coordinar con la Dirección de Asuntos Administrativos y la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional la recuperación y/o perfeccionamiento del Derecho Propietario del patrimonio de la MUSERPOL.
- t. Presentar planes y proyectos de inversión de manera semestral y/o anual para su inclusión en la planificación operativa anual – POA.





## Manual de Organización y Funciones



- u. Identificar y priorizar proyectos de inversión de infraestructura física y equipamiento.
- v. Emitir el informe técnico de justificación de necesidad de cada proyecto de inversión.
- w. Elabora, ajustar y/o actualizar el Reglamento Interno de Inversión de la MUSERPOL.
- x. Elaborar estudios de tendencias y perspectivas del mercado de capitales en coordinación la Unidad de Inversión en Servicios Bienes y Patrimonio.
- y. Supervisar las inversiones de de Activos Financieros de acuerdo a normativa vigente.
- z. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Dirección.
- aa. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- bb. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
  - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  - Reglamentos específicos de la MUSERPOL, en base a la Normas Basicas de la Ley N° 1178.
  - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
  - Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  - Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
  - Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
  - Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
  - Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
  - Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Y otras normativas vigentes.



Jorge Francisco Machaca Cuevas  
DIRECTOR DE ESTRATEGIAS  
SOCIALES E INVERSIONES  
MUSERPOL



## Manual de Organización y Funciones



### 8.7.1. Funciones de la Unidad de Inversión en Préstamos

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UIP
Unidad de Inversión en Préstamos	<b>Código</b> 3201
	<b>Nivel</b> Operativo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Sustantiva	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	------------	--	----

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones	Ninguna

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comando General de la Policía Boliviana</li> <li>• Servicio Nacional de Reparto (SENASIR)</li> <li>Otras instituciones.</li> </ul>

<b>Objetivo</b>
Operativizar el otorgamiento, seguimiento y recuperación de préstamos en cumplimiento al reglamento de préstamos, así como lograr el fortalecimiento financiero de la MUSERPOL.

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Supervisar la recepción, el procesamiento y la otorgación de préstamos a los afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana, realizado en el área de Plataforma.</li> <li>b. Revisión y aprobación de Préstamos que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Préstamos.</li> <li>c. Prestar servicios de asesoramiento financiero a los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana en el marco de la normativa interna vigente.</li> <li>d. Garantizar los recursos económicos necesarios para cada gestión para procesar la programación de inversión de préstamos.</li> </ol>



## Manual de Organización y Funciones



- e. Supervisar el registro de las solicitudes de préstamos de los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana mediante el sistema de préstamos y verificar el sistema de pago en coordinación con la Dirección de Asuntos Administrativos.
- f. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento de Préstamos y normativa legal vigente.
- g. Controlar la cartera de préstamos vigente en sujeción al Reglamento de Préstamos y en coordinación con la Dirección de Asuntos Administrativos.
- h. Emitir de manera periódica Informes a su inmediato superior referente al control de la cartera de préstamos, cartera en mora y cartera en ejecución, recomendando las acciones pertinentes que el caso amerite.
- i. Recomendar mediante Informe al inmediato superior la recuperación de la Cartera en Mora a través de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional.
- j. Conciliar información mensual con la Dirección de Asuntos Administrativos para consolidar la información de amortizaciones de préstamos nuevos, refinanciamientos y liquidaciones de préstamos.
- k. Verificar y revisar que los procesos de calificación de las solicitudes de préstamos nuevos y refinanciamiento se enmarquen en la normativa legal vigente.
- l. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales sobre la evolución de la cartera de préstamos, consolidando lo programado y lo ejecutado.
- m. Proponer y gestionar la actualización del Reglamento de Préstamos, para optimizar el funcionamiento y procesamiento de los préstamos, así como mejorar el trato con los afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.
- n. Dirigir el registro, organización, clasificación y archivo de las carpetas de los prestatarios, según lo establecido en el Reglamento de Préstamos.
- o. Revisar altas, bajas y modificaciones de préstamos de los afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana, para su envío a las entidades de Retención.
- p. Revisar periódicamente Informes de liquidaciones de descuentos en planilla de haberes, rentas, amortizaciones, saldos y cálculo de intereses corrientes y penales.
- q. Revisar la emisión de cuadros resumen de liquidación de préstamos que respalden la amortización de descuentos, estado de Cartera Vigente, en Mora y en ejecución.
- r. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- s. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones
- t. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamentos específicos de la MUSERPOL, en base a la Normas Básicas de la Ley N° 1178.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Reglamento de Préstamos institucional vigente.
- Otras normativas vigentes.



## Manual de Organización y Funciones



### 8.7.2. Funciones de la Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UISBP
Unidad de Inversión en Servicios, Bienes y Patrimonio	<b>Código</b> 3202
	<b>Nivel</b> Operativo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Sustantiva	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	------------	--	----

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones	Ninguna

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico</li> <li>• Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Gobierno.</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• Contraloría General del Estado.</li> <li>• Asociaciones Nacionales del Servicio Activo y Pasivo de la Policía.</li> </ul>

<b>Objetivo</b>
Administrar eficaz y eficientemente los servicios de bienes muebles e inmuebles asignadas a la Unidad, implementando estándares de calidad de los servicios

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, organizar y controlar las actividades de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.</li> <li>b. Recepcionar y procesar los requerimientos de arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de la MUSERPOL en el marco de la normativa vigente.</li> <li>c. Implementar estándares de Gestión de Calidad para la prestación de servicios dirigidos a la satisfacción del Usuario Interno o Externo.</li> <li>d. Coadyuvar en la parte técnica para el control y gestión del perfeccionamiento del Derecho Propietario en coordinación con la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional y la Dirección de Asuntos Administrativos.</li> </ol>





## Manual de Organización y Funciones



- e. Desarrollar y gestionar procedimientos para optimizar la canalización de recursos económicos provenientes de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- f. Coadyuvar al mantenimiento y actualización del inventario de bienes de uso y consumo necesarios para la prestación de servicios a la sociedad.
- g. Informar de manera oportuna los requerimientos de bienes de uso y consumo necesarios para prestar servicios a la sociedad.
- h. Programar la contratación de bienes de Uso y consumo en coordinación con la Dirección de Asuntos Administrativos.
- i. Proponer políticas de mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, a través de la presentación de reglamento o actualización del mismo para su correspondiente aprobación.
- j. Desarrollar y gestionar la aprobación de procedimientos para el adecuado manejo de los bienes a su cargo.
- k. Controlar y formar parte de la comisión de calificación y recepción de la contratación de seguros para salvaguardar los Bienes muebles e Inmuebles.
- l. Efectuar encuesta de satisfacción de los clientes del servicio de bienes inmuebles de la MUSERPOL, para tomar las acciones pertinentes mejorando la satisfacción del usuario.
- m. Realizar inspecciones periódicas a los bienes inmuebles para informar al inmediato superior el estado actual de los mismos y recomendar las acciones pertinentes para salvaguardar su integridad
- n. Controlar y gestionar el mantenimiento de los inmuebles para preservar su valor en función a las actividades previstas en el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) de la gestión.
- o. Emitir informes respaldados de los recursos percibidos y utilizados por los Bienes Inmuebles de la MUSERPOL, estableciendo las utilidades o pérdidas mensuales y recomendando las acciones que el caso amerite.
- p. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- q. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones
- r. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
  - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
  - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
  - Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  - Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
  - Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
  - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
  - Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
  - Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
  - Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Y otras normativas vigentes.

*Ing. Alina Aramayo Guzman*  
DIRECTORA DE UNIDAD DE INVERSIÓN  
EN SERVICIOS BIENES Y PATRIMONIO  
"MUSERPOL"



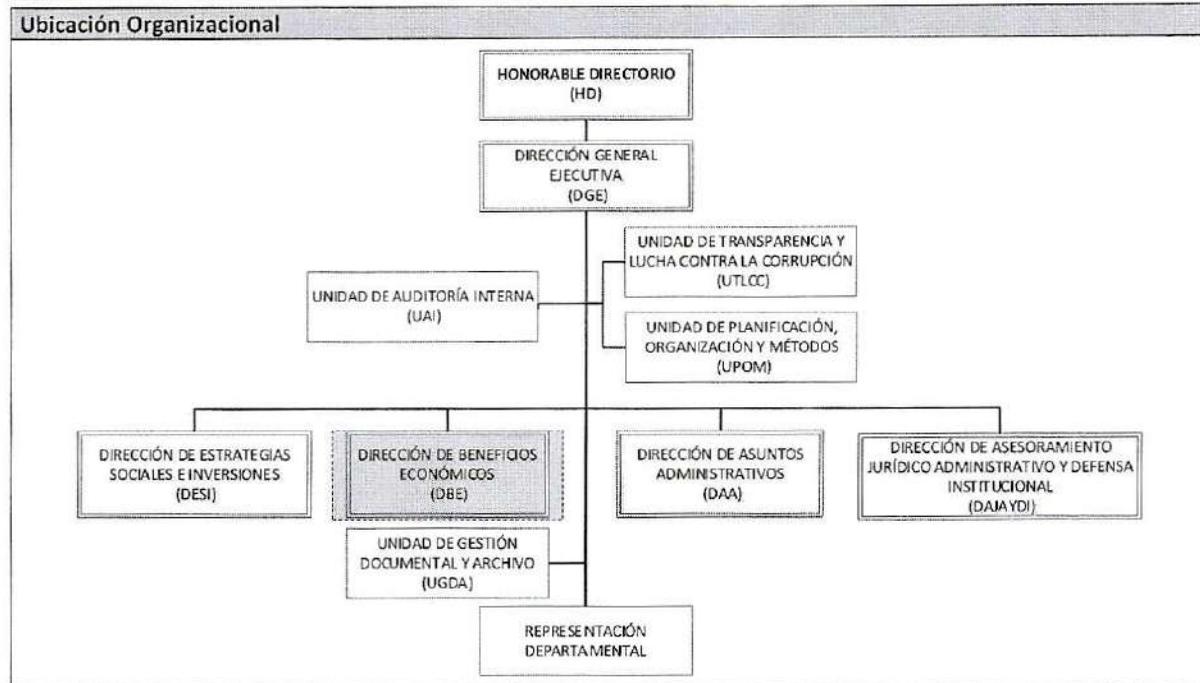


## Manual de Organización y Funciones



### 8.8. Funciones de la Dirección de Beneficios Económicos

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> DBE
Dirección de Beneficios Económicos	<b>Código</b> 3300
	<b>Nivel</b> Directivo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Sustantiva	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	4
-------------------------------------	------------	--	---

<b>Depende de:</b> Dirección General Ejecutiva	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuario</li> <li>• Unidad de Otorgación del Complemento Económico.</li> </ul>

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL</li> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Unidad de Planificación, Organizacional y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de la Presidencia</li> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Asociaciones Nacionales del Servicio Activo y Pasivo de la Policía.</li> <li>• Servicio Nacional de Reparto (SENASIR)</li> <li>• Servicio de Registro Civico (SERECI)</li> <li>• Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP)</li> <li>• Instituciones Bancarias</li> </ul>



# Manual de Organización y Funciones



## Objetivo

Garantizar la otorgación de los beneficios de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuario y Complemento Económico estipulados en los Decretos Supremos 1446, 2829 y 3231 a los afiliados(as) del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana así como a sus derechohabientes y gestionar la emisión de los documentos técnicos normativos en estricta observancia de la normativa vigente

## Funciones

- a. Garantizar la otorgación del beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario, a los afiliados(as) Pasivos de la Policía y a sus derechohabientes con el pago único en función a la aplicación de la modalidad de calificación determinada por Estudio Matemático Actuarial y/o Reglamento; por jubilación, fallecimiento del titular, retiro forzoso y retiro voluntario.
- b. Gestionar la otorgación del beneficio de la Cuota y Auxilio Mortuario a los derechohabientes de los Afiliados(as) de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el D.S. 2829 y D.S. 3231.
- c. Supervisar la elaboración del Estudio Técnico Financiero y la Reglamentación pertinente que determinen los parámetros de pago y el procedimiento para efectuar el pago de los beneficios de la MUSERPOL.
- d. Establecer mecanismos de control de la base de datos del Fondo de Retiro Policial Solidario, Complemento Económico y de la Cuota y Auxilio Mortuario a través de la generación y gestión de información integral, consistente y confiable, para el pago oportuno de los mismos.
- e. Gestionar la capacitación y actualización profesional permanente al personal de la Dirección de Beneficios Económicos para contar con personal eficiente para el logro de los objetivos.
- f. Desarrollar, viabilizar y verificar el cumplimiento de las actividades programadas de la Dirección de Beneficios Económicos; así como promover propuestas y directrices que ayuden a mejorar y optimizar la otorgación de los beneficios.
- g. Gestionar y canalizar la documentación técnica emitida por las Unidades dependientes a las instancias superiores.
- h. Emitir Informes necesarios a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Dirección.
- i. Instruir la elaboración de Informes Técnicos a las Unidades dependientes a requerimiento expreso de la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o el Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.
- j. Atender oportunamente los requerimientos de Autoridades Judiciales, Fiscalía, Defensor del Pueblo, Comando General y otras instancias, con la finalidad de cumplir con información requerida y los plazos establecidos en la normativa vigente.
- k. Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos programados por la Dirección y evaluar el desempeño de funciones del personal bajo su dependencia bajo los principios establecidos en el Decreto Supremo No. 1446.
- l. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- m. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

## Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.





Estado Plurinacional de Bolivia

## Manual de Organización y Funciones



MUSERPOL  
MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA



- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
  - Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Y otras normativas vigentes.

  
Lic. DAEN. Gabriela J. Bustillos Landaeta MSc.  
DIRECTORA DE BENEFICIOS  
ECONOMICOS  
"MUSERPOL"



## Manual de Organización y Funciones



### 8.8.1. Funciones de la Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuario

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UFRPACM
Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuario	<b>Código</b> 3301
	<b>Nivel</b> Operativo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Sustantiva	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	------------	--	----

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección de Beneficios Económicos	Ninguna

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Instituciones Bancarias</li> </ul>

<b>Objetivo</b>
Otorgar los beneficios estipulados en los Decretos Supremos 1446, 2829 y 3231 a los Afiliados(as) del Sector Activo y Pasivo de la Policía Boliviana, en estricta observancia de la normativa vigente

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades para el pago de los beneficios del Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuario.</li> <li>b. Desarrollar y/o gestionar el Estudio Matematico Actuarial y la Reglamentación pertinente que determine el procedimiento para efectuar el pago los beneficios del Fondo de Retiro Policial Solidario, Cuota y Auxilio Mortuario.</li> <li>c. Otorgar el beneficio de Cuota y Auxilio Mortuario a favor del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana de acuerdo a Reglamentos emitidos por de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL.</li> </ol>



## Manual de Organización y Funciones



- d. Consolidar y supervisar el sistema automatizado de cuenta, cuidando que se encuentre dentro de los parámetros descritos en el D.S. 1446 de 19/12/2012, D.S. 2829 6/07/2016 y D.S. 3231 28/06/2017.
- e. Proponer mejoras continuas dirigidas al servicio que presta la MUSERPOL a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana.
- f. Administrar el sistema de control de aportes laborales obligatorios y voluntarios del sector activo y pasivo de la Policía Boliviana y supervisar la Cuota y Auxilio Mortuario.
- g. Elaborar informes técnicos mensuales de la evolución del pago de los beneficios que otorga la Unidad, recomendando acciones de mejora de procedimientos y procesos de pago de los beneficios, al Jefe Inmediato Superior.
- h. Desarrollar el Estudio Actuarial de acuerdo a reglamentación vigente para efectuar el pago correspondiente a los Beneficiarios(as) de la MUSERPOL.
- i. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- j. Elaborar y presentar el POA de la Unidad al Jefe Inmediato Superior para su consideración y consolidación en la DBE, antes de la aprobación del POA institucional, según directrices emitidas por los órganos rectores.
- k. Realizar el seguimiento del POA de cumplimiento de las actividades programadas durante el ejercicio fiscal de la Unidad de Otorgación de Fondo de Retiro, Cuota y Auxilio Mortuario en formato físico y digital, para su verificación de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, en los plazos establecidos según normativa vigente.
- l. Elaborar y preparar en medio digital (Power Point) y física (medio de verificación), sobre los logros alcanzados durante el ejercicio fiscal de la Unidad, para la Rendición Pública de Cuentas.
- m. Reportar a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos información fidedigna sobre los logros alcanzados por la Unidad, para su remisión a las instancias que correspondan. (contraloría General del Estado, Ministerio de Gobierno y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- n. Elaborar el Plan de contrataciones Anual (PAC) en el marco del POA Y Presupuesto aprobado.
- o. Conciliar con el Área de Presupuestos en forma semestral, la cantidad de trámites pagados y el avance de la ejecución presupuestaria a fin de facilitar la toma de decisiones para el logro de objetivos anuales.
- p. Solicitar modificaciones presupuestarias en función de requerimientos, previa elaboración del informe técnico.
- q. Analizar el Estado de Ejecución Presupuestaria mensual y determinar su racionalidad en función a los indicadores de control de gastos y emitir informe para su conocimiento al Jefe Inmediato superior, para la toma de decisiones.
- r. Realizar el seguimiento a los trámites administrativos, según competencia.
- s. Supervisar el trabajo del personal de la Unidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales y para la emisión de respuesta oportuna a cada uno de los requerimientos.
- t. Coordinar con la Jefatura de la Unidad Administrativa sobre los procesos de contrataciones y realizar seguimiento.
- u. Emitir informes técnicos a requerimiento de los superiores sobre temas inherentes a la Unidad.
- v. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- w. Mantener en reserva la información confidencial a la cual tiene acceso.
- x. Atender otras instrucciones del Inmediato Superior.
- y. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

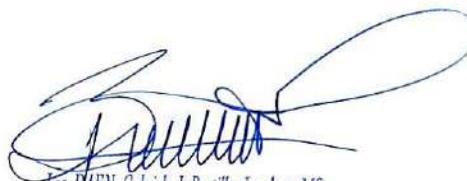


## Manual de Organización y Funciones



- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  - Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
  - Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
  - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
  - Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
  - Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
  - Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
  - Reglamento del Beneficio de Fondo de Retiro Policial Solidario vigente.
  - Reglamento de los Beneficios de Cuota Mortuoria y Auxilio Mortuorio vigente.
- Y otras normativas vigentes.

  
Lic. Marcelo Gutiérrez  
JEFE DE LA UNIDAD DE OTORGACIÓN  
DE FONDO DE RETIRO POLICIAL  
CUOTA Y AUXILIO MORTUORIO  
"MUSERPOL"

  
Lic. D.A.E.N. Gabriela J. Bustillos Landaeta MSc.  
DIRECTORA DE BENEFICIOS  
ECONÓMICOS  
"MUSERPOL"

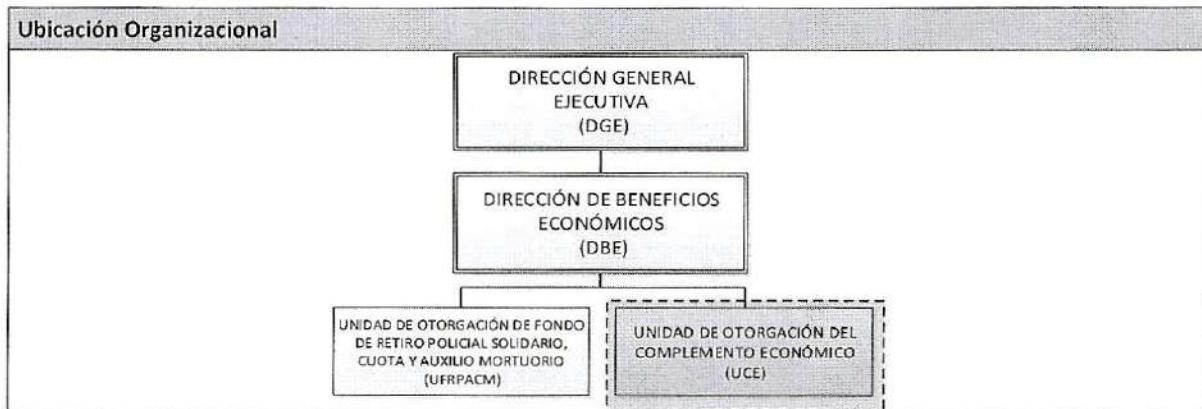


## Manual de Organización y Funciones



### 8.8.2. Funciones de la Unidad de Otorgación del Complemento Económico

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UCE
Unidad de Otorgación del Complemento Económico	<b>Código</b> 3302
	<b>Nivel</b> Operativo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Sustantiva	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	------------	--	----

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección de Beneficios Económicos	Ninguna

Coordinación interna	Coordinación externa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL</li> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de la Presidencia</li> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Comando General de la Policía Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Asociaciones Nacionales del Servicio Activo y Pasivo de la Policía</li> <li>• Instituciones Bancarias</li> </ul>

<b>Objetivo</b>
Otorgar el Complemento Económico al sector pasivo de la Policía Boliviana, en el marco de la normativa legal vigente.

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Programar, organizar y controlar el desarrollo de las actividades para el pago del beneficio del Complemento Económico.</li> <li>b. Gestionar el Pago del Complemento Económico sector pasivo de la Policía Boliviana ante las instancias correspondientes y en el marco de la normativa legal vigente</li> <li>c. Desarrollar y/o gestionar la aprobación del Estudio Técnico Financiero y la Reglamentación pertinente que determine el procedimiento para efectuar el pago del beneficio del Complemento Económico.</li> <li>d. Velar por el cumplimiento del Reglamento del Beneficio del Complemento Económico.</li> </ol>



## Manual de Organización y Funciones



- e. Elaborar el Estudio Matemático Actuarial a través de los principios de equidad y sostenibilidad, determinando factores de complementación (si fuera necesario) para la otorgación del beneficio del Complemento Económico, de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- f. Efectuar la revisión periódica del Reglamento del Beneficio del Complemento Económico para promover la actualización de acuerdo a requerimientos normativos e institucionales.
- g. Gestionar la convocatoria semestral de recepción de documentos para la calificación del beneficio.
- h. Gestionar la contratación de servicios e insumos para efectuar el pago del Complemento Económico.
- i. Elaborar informes Técnico de conciliación del pago del beneficio del Complemento Económico del 1er. y 2do Semestre de la gestión.
- j. Atender solicitudes, reclamos y consultas de sector pasivo de la Policía Boliviana, en el marco de la normativa legal vigente.
- k. Impulsar la gestión por resultados en la Unidad de Otorgación del Complemento Económico.
- l. Emitir informes semestrales del pago del Complemento Económico o a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva, la Dirección de Beneficios Económicos y/o el Honorable Directorio.
- m. Controlar el cumplimiento de plazos fijados en los trámites para el pago del beneficio del Complemento Económico.
- n. Controlar el registro y actualización de la base de datos del beneficio del Complemento Económico.
- o. Gestionar y administrar el Sistema para el proceso de cálculo del beneficio del Complemento Económico.
- p. Elaborar y emitir datos estadísticos respecto a los resultados del pago del beneficio del Complemento Económico por semestres.
- q. Coordinar con la Dirección de Beneficios Económicos cualquier iniciativa en procura de mejorar la otorgación del beneficio.
- r. Elaborar informes mensuales, semestrales y anuales referentes al beneficio del Complemento Económico estableciendo el detalle, monto, cantidad y el número de casos.
- s. Atender oportunamente las solicitudes de información del beneficio del Complemento Económico a usuarios internos y externos.
- t. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- u. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones
- v. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Reglamento Del Beneficio De Complemento Económico vigente.
- Otras normativas vigentes.

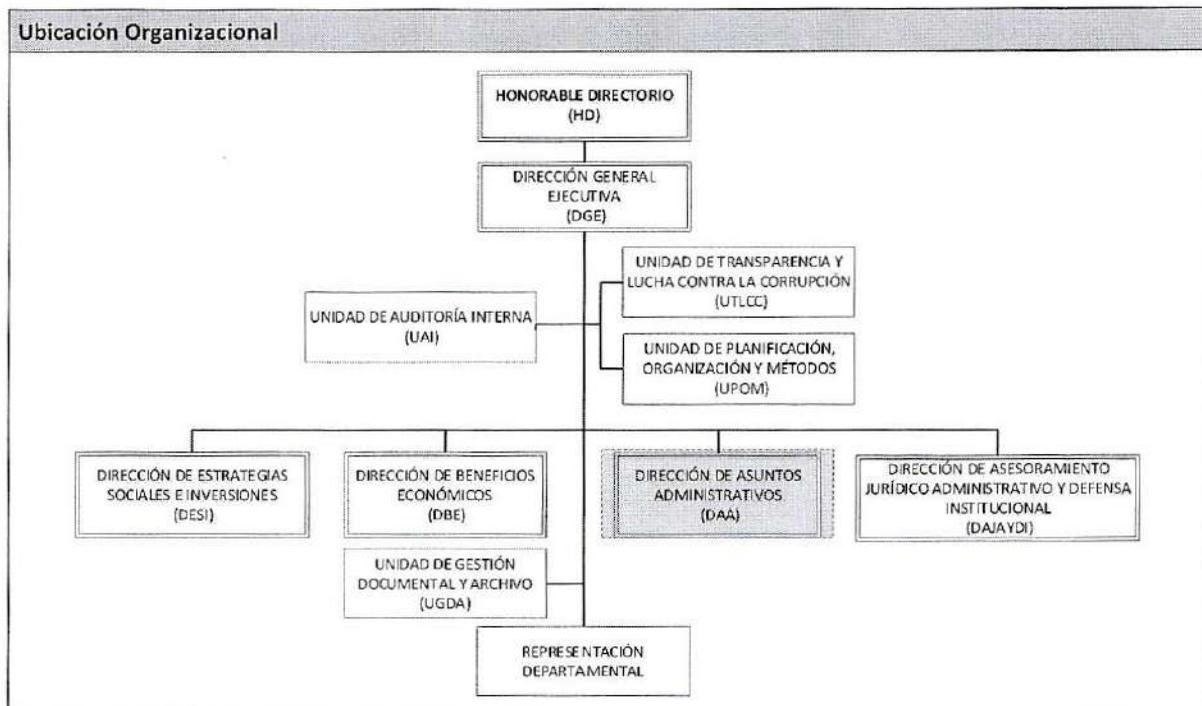


## Manual de Organización y Funciones



### 8.9. Funciones de la Dirección de Asuntos Administrativos

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> DAA
Dirección de Asuntos Administrativos	<b>Código</b> 3400
	<b>Nivel</b> Directivo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Administrativa	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	4
-------------------------------------	----------------	--	---

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección General Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Financiera</li> <li>• Unidad Administrativa</li> <li>• Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Unidad de Sistemas y Soporte Técnico</li> </ul>

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL</li> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de la Presidencia</li> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Centro Nacional de Capacitación</li> <li>• Instituciones Bancarias</li> <li>• Asociaciones Nacionales del Servicio Activo y Pasivo de la Policía.</li> </ul>



## Manual de Organización y Funciones



**Objetivo**

Lograr eficiencia y eficacia en la administración de recursos humanos, materiales y financieros, mediante la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Presupuestos, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y brindar apoyo técnico a los sistemas informáticos de la entidad.

- Funciones**
- Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones contempladas en la Ley No. 1178, excepto los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Crédito Público y Control Gubernamental.
  - Coordinar con la Unidad Planificación, Métodos, la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual.
  - Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Institucional de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuestos y el Reglamento Específico de Presupuestos.
  - Aprobar y gestionar la implementación de recursos humanos y de tecnologías de información y comunicación.
  - Establecer los límites presupuestarios para la formulación de la Programación de Operaciones Anual.
  - Supervisar la aplicación de los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, así como el Manejo y Disposición bienes de la MUSERPOL.
  - Aplicar los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería, de conformidad a las Normas Básicas establecidas en el marco de la Ley No. 1178.
  - Aplicar el Sistema de Administración de Personal en la MUSERPOL y disposiciones internas vigentes.
  - Supervisar y presentar los Estados Financieros de la Mutual de Servicios al Policía, de acuerdo a las normas de control fiscal emitidas por el Órgano Rector.
  - Supervisar la implementación de sistemas informáticos en la MUSERPOL, así como la prestación de asistencia técnica a las Unidades Organizacionales que lo requieran.
  - Informar periódicamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre el porcentaje de la ejecución presupuestaria.
  - Supervisar el procesamiento y aprobación de los desembolsos de la Mutual de Servicios al Policía previa verificación de documentación de respaldo y la normativa vigente.
  - Aprobar y gestionar las Planillas de Haberes y Refrigerios del Personal dependiente de la MUSERPOL de acuerdo a normativa vigente.
  - Supervisar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la MUSERPOL.
  - Gestionar y resolver asuntos administrativos observados por la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General de Estado y/o el Honorable Directorio.
  - Velar por el cumplimiento de los Reglamentos Internos de Personal, Caja Chica, Fondos en Avance, Fondo Rotativo, Pasajes y Viáticos y otros relacionados con la Dirección de Asuntos Administrativos.
  - Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y/o Honorable Directorio sobre temas inherentes a la Dirección.
  - Asistir a sesiones del Honorable Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
  - Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

- Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir**
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
  - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  - Resolución Suprema 218056 - NB-Sistema de Tesorería y RE-ST vigente de la MUSERPOL.
  - Resolución Suprema 225558 - NB-Sistema de Presupuesto y RE-SP vigente de la MUSERPOL.
  - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
  - Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.



## Manual de Organización y Funciones



- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Otras normativas vigentes.

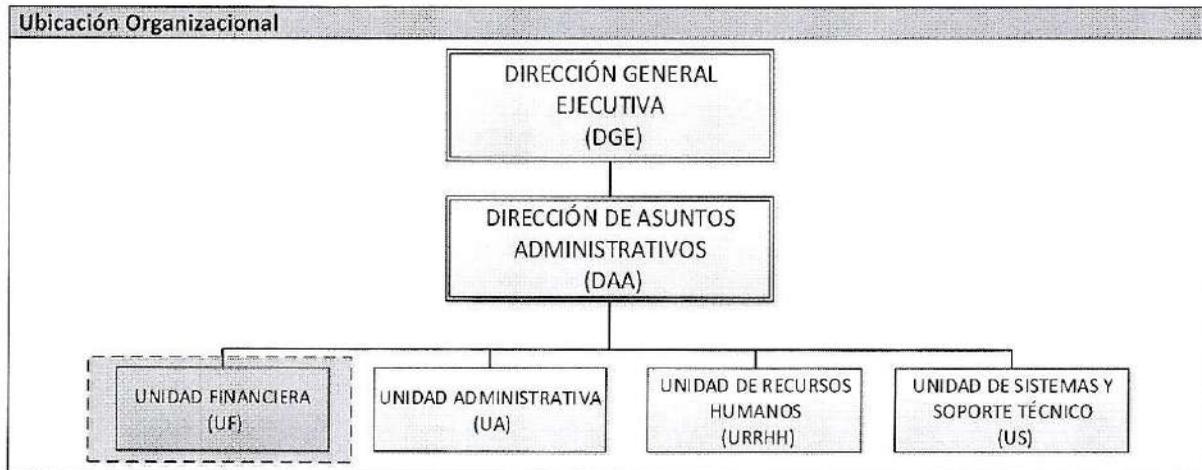


## Manual de Organización y Funciones



### 8.9.1. Funciones de la Unidad Financiera

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UF
Unidad Financiera	<b>Código</b> 3401
	<b>Nivel</b> Operativo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Administrativa	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	----------------	--	----

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección de Asuntos Administrativos	Ninguna

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Instituciones Bancarias</li> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Otras instituciones</li> </ul>

<b>Objetivo</b>
Implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, de la Ley N°1178 en la MUSERPOL.

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley 1178 y sus disposiciones conexas.</li> <li>b. Elaborar y actualizar las normas específicas que considere necesarias para la administración eficaz y eficiente de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería.</li> <li>c. Efectuar el seguimiento y evaluación del presupuesto de la MUSERPOL de acuerdo a las directrices emitidas por el Órgano Rector</li> <li>d. Validar y presentar los Estados Financieros de la MUSERPOL, ante las instancias que correspondan.</li> </ol>



- e. Supervisar la formulación y reformulación del Presupuesto en coordinación con las diferentes áreas funcionales de la entidad y de acuerdo a la normativa que emite el Órgano Rector.
- f. Analizar y evaluar el comportamiento económico – financiero, para efectuar la proyección financiera de gestiones posteriores.
- g. Gestionar modificaciones presupuestarias de acuerdo a las Normas Básicas y Reglamentos vigentes.
- h. Efectuar la apertura, arqueo y cierre de Caja Chica, Fondo Rotativo en las Unidades Organizacionales autorizadas mediante la disposición legal pertinente.
- i. Verificar las transacciones de Fondo Rotativo y Caja Chica, para su reposición.
- j. Verificación del descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos designados en comisión oficial.
- k. Dar visto bueno a las certificaciones presupuestarias de los gastos de la MUSERPOL, previa verificación de Fuente de Financiamiento y Organismo Financiador, la existencia de la partida presupuestaria específica y la disponibilidad de recursos.
- l. Supervisión de la remisión de información mensual y anual sobre la ejecución presupuestaria y financiera de ingresos y gastos al inmediato superior para fines consiguientes.
- m. Supervisar la Organización y mantener actualizado el archivo de la documentación financiera (Presupuestos, Contabilidad y Tesorería).
- n. Asignar y controlar la administración del Fondo Rotativo, Fondo en Avance y Caja Chica de acuerdo a procedimientos establecidos.
- o. Supervisar los pagos de gastos generales de acuerdo a normativa vigente.
- p. Supervisar las conciliaciones bancarias y movimiento de efectivo de ingresos y gastos.
- q. Efectuar arqueos sorpresivos a Fondo Rotativo y Caja Chica.
- r. Coordinar trabajos con el responsable de Presupuestos, para efectuar el control contable de los recursos recibidos y aplicados
- s. Analizar el estado de Ejecución Presupuestaria mensual y determinar su racionalidad en función a indicadores de control de gastos, el plan de adquisiciones, la programación de flujo financiero y el presupuesto institucional aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- t. Analizar la programación de Flujo Financiero Institucional, determinar posibles situaciones de iliquidez y plantear medidas preventivas a la Dirección de Asuntos Administrativos, para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- u. Elaborar y presentar el POA de la Unidad Financiera y Áreas, dependientes ante el Jefe Inmediato Superior para su consideración, antes de la aprobación del POA Institucional.
- v. Realizar el informe de seguimiento del POA de cumplimiento de las actividades programadas durante el ejercicio fiscal de la Unidad de Financiera, en formato físico y digital, para su verificación de la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, en los plazos establecidos según normativa vigente.
- w. Elaborar en medio digital (Power Point) y física (medio de verificación), sobre los avances logrados durante el ejercicio fiscal de la Unidad Financiera y Áreas dependientes, para las rendiciones públicas de cuentas
- x. Reportar a la Unidad de Planificación, Organización y Métodos, información fidedigna sobre los logros alcanzados en la Unidad Financiera y Áreas dependientes, para la remisión de la información a las instancias que corresponda. (Contraloría General del Estado, Ministerio de Gobierno y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas)
- y. Efectuar conciliaciones bancarias y movimiento de efectivo de ingresos.
- z. Implementar procedimientos contables de registro, control y planes de cuenta, acordes a las normas emitidas por la Contaduría General del Estado.
- aa. Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable.
- bb. Aprobar los pagos y emisión de cheques.
- bb. Supervisar el registro contable en forma permanente dentro del sistema SIGEP WEB.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Y RE-SABS vigente de la MUSERPOL.
- Resolución Suprema 218056 - NB-Sistema de Tesorería y RE-ST vigente de la MUSERPOL.





## Manual de Organización y Funciones



- Resolución Suprema 225558 - NB-Sistema de Presupuesto y RE-SP vigente de la MUSERPOL.
  - Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
  - Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  - Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
  - Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
  - Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
  - Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
  - Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Y otras normativas vigentes.



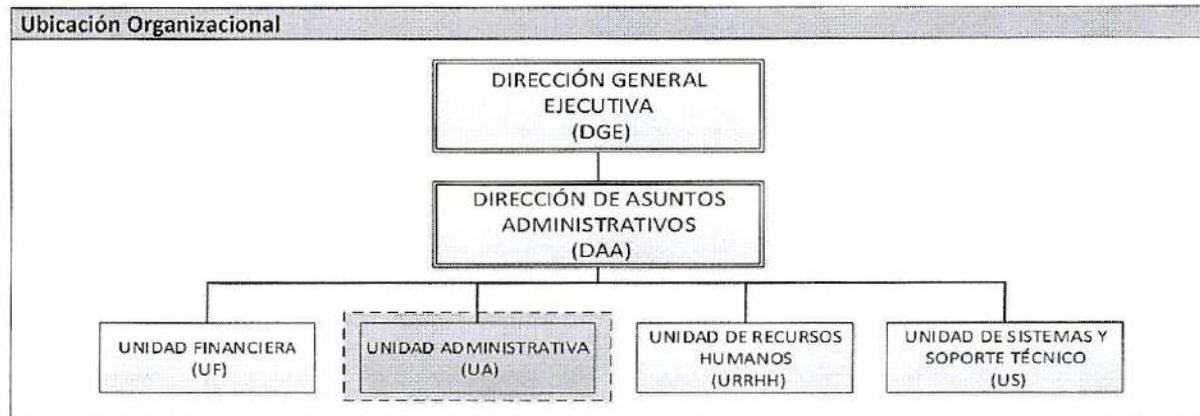


## Manual de Organización y Funciones



### 8.9.2. Funciones de la Unidad Administrativa

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UA
Unidad Administrativa	<b>Código</b> 3402
	<b>Nivel</b> Operativo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Administrativa	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	----------------	--	----

<b>Depende de:</b>	Dirección de Asuntos Administrativos	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>	Ninguna
--------------------	--------------------------------------	---	---------

<p><b>Coordinación interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<p><b>Coordinación externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Empresas Proveedoras de bienes y servicios.</li> <li>• Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE</li> </ul>
--	---

<b>Objetivo</b>	Desarrollar y aplicar de manera eficiente y transparente el Sistema de Administración de Bienes de Servicios y realizar la prestación de servicios en general a las distintas áreas y unidades organizacionales, para facilitar las actividades operativas y administrativas de la MUSERPOL
-----------------	---

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley 1178 y sus disposiciones conexas.</li> <li>Aplicar el Sistema de Administración de Bienes de Servicios a través de la implementación del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes de la MUSERPOL.</li> <li>Elaborar, proponer y gestionar la implementación de normativa, metodología, procedimientos y otros instrumentos de carácter administrativo para la implementación del SABS de la MUSERPOL.</li> <li>Cumplir y velar por el cumplimiento el RE-SABS vigente del MUSERPOL.</li> </ol>
------------------	---



## Manual de Organización y Funciones



- e. Supervisar y controlar la correcta ejecución de las actividades administrativas del Decreto Supremo No. 181 y sus normas conexas.
- f. Implementar procedimientos de contratación orientados a la optimización del uso de recursos económicos y materiales.
- g. Controlar las actividades administrativas inherentes para la contratación de bienes y servicios de la MUSERPOL en todas las modalidades establecidas en la normativa legal vigente.
- h. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Áreas y/o Unidades Organizacionales involucradas.
- i. Coordinar con las Unidades Organizacionales solicitantes, la elaboración, publicación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAC de la MUSERPOL.
- j. Velar y supervisar la conveniencia y oportunidad de cada contratación en el marco de la normativa legal vigente y bajo criterios de Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual.
- k. Controlar los plazos en la elaboración de la documentación necesaria para cada proceso de contratación en el marco de la normativa emitida por el Órgano Rector.
- l. Administrar y custodiar las garantías correspondientes en coordinación con la Unidad Financiera y ejecutarlas cuando corresponda en el marco de las competencias establecidas en las NB-SABS y RE-SABS.
- m. Supervisar la Recepcion, salvaguardar y asignar activos fijos muebles e inmuebles a las diferentes unidades y/o servidores(as) públicos de la MUSERPOL.
- n. Dirigir, coordinar y autorizar el traslado y salida temporal de bienes muebles (activos fijos) a las diferentes áreas y/o Unidades Organizacionales de la MUSERPOL.
- o. Supervisar la Administración de manera eficaz y eficiente el ingreso, salvaguarda y salida del Almacén de Bienes de Consumo (materiales y suministros).
- p. Realizar la inspección a bienes inmuebles de la MUSERPOL.
- q. Coordinar con la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones el mantenimiento, preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles asignados a esta Dirección.
- r. Gestionar en coordinación con la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional el perfeccionamiento del Derecho Propietario de los Bienes Inmuebles de la MUSERPOL.
- s. Supervisar la Gestión y controlar los actos administrativos necesarios para el pago oportuno de los servicios básicos (agua, telefonía, electricidad, cable, etc.) de la entidad.
- t. Supervisar las medidas de salvaguarda (seguridad, seguros, etc.) de los bienes muebles e inmuebles en el marco de la normativa legal vigente.
- u. Supervisar los servicios de limpieza en las instalaciones de la MUSERPOL de acuerdo a contrato.
- v. Prestar Asistencia técnica a las Áreas/Unidades Organizacionales en temas inherentes a la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- w. Supervisar el Control de las actividades de seguridad en los diferentes predios de la entidad a través de la Seguridad Física (Efectivos de la Policía).
- x. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- y. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- z. Presentar los inventarios de Almacenes y activos fijos para la elaboración de EEFF.
- aa. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y RE-SABS vigente de la MUSERPOL.
- Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

*Coca Cabrera*  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
"MUSERPOL"



## Manual de Organización y Funciones



- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Otras normativas vigentes.

*Lic. Freddy J. Coca Cabrera*  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
"MUSERPOL"

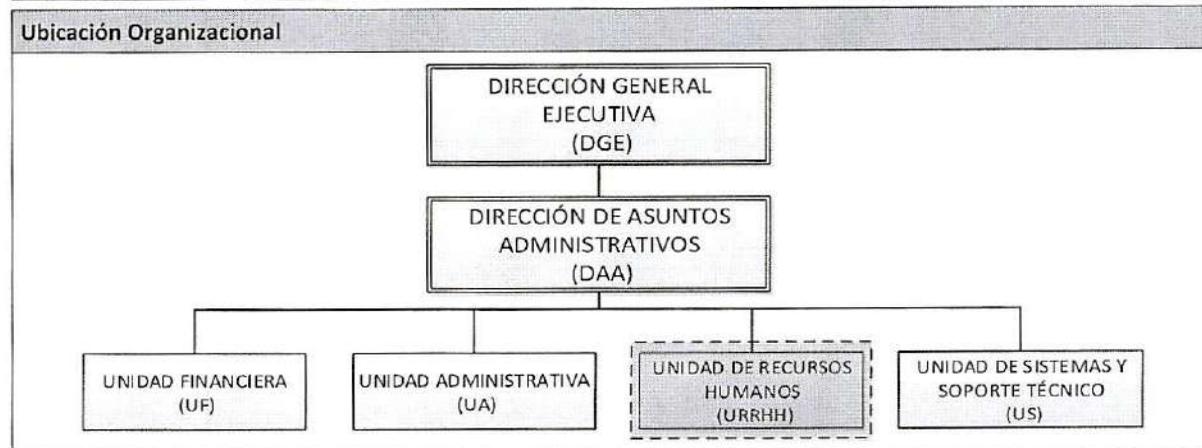


## Manual de Organización y Funciones



### 8.9.3. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> URRHH
Unidad de Recursos Humanos	<b>Código</b> 3403
	<b>Nivel</b> Operativo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Administrativa	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	----------------	--	----

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección de Asuntos Administrativos	Ninguna

<p style="text-align: center;"><b>Coordinación interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinación externa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional</li> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Centro Nacional de Capacitación</li> <li>• Caja Nacional de Salud</li> <li>• Procuraduría General del Estado Instituto Nacional de Seguros de Salud</li> <li>• Instituciones Bancarias.</li> <li>• Autoridad de Seguro Universal del Sistema de Salud</li> <li>• Autoridad de Pensiones y Seguros</li> <li>• SEDEM</li> </ul>
--	--

<b>Objetivo</b>
Implementar el Sistema de Administración de Personal de la Ley No. 1178 en la Mutual de Servicios al Policía, bajo criterios técnicos establecidos en la normativa y reglamentación vigente

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir y velar por el cumplimiento del Sistema de Administración de Personal, a través del RE-SAP.</li> <li>b. Elaborar y/o actualizar el Manual de Puestos de la MUSERPOL, en coordinación con las diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales.</li> <li>c. Reclutar y seleccionar al personal de la MUSERPOL a través de las diferentes modalidades</li> </ol>



## Manual de Organización y Funciones



- d. Realizar la inducción a la MUSERPOL de los nuevos servidores públicos.
- e. Efectuar evaluaciones de confirmación al personal correspondiente en los plazos previstos en la reglamentación vigente.
- f. Designar de manera interina a los servidores públicos en puestos acéfalos mientras dure el proceso de reclutamiento, previa autorización del Director General Ejecutivo.
- g. Emitir informes técnicos recomendando la rotación horizontal o vertical de personal, enmarcados en la normativa legal vigente.
- h. Efectuar el relevamiento y consolidación de información referente a las necesidades de capacitación del personal, para la elaboración del Plan de Capacitación de la MUSERPOL.
- i. Proponer y gestionar la aprobación del Plan de Capacitación del personal dependiente de la MUSERPOL en las diferentes modalidades.
- j. Organizar y mantener actualizado el Archivo de Personal de la MUSERPOL.
- k. Implementar los mecanismos para dar de alta y baja al personal ante la Caja de Salud correspondiente en los plazos previstos por la normativa.
- l. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal.
- m. Efectuar los actos administrativos inherentes para el proceso de reclutamiento del personal.
- n. Controlar el Ingreso y salida del personal dependiente de la MUSERPOL mediante el sistema biométrico.
- o. Formalizar el nombramiento de Comisión Oficial del personal, elaborando el memorándum de acuerdo a instrucción del Director General Ejecutivo.
- p. Emitir Certificados de Trabajo del Personal Activo y Pasivo de la MUSERPOL.
- q. Elaborar y/o actualizar escalas salariales del personal de la MUSERPOL cumpliendo las normas vigentes.
- r. Elaborar la Planilla de Pago Haberes y Refrigerios del personal dependiente de la MUSERPOL de acuerdo a normativa vigente.
- s. Difundir las disposiciones legales en cuanto a temas laborales emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- t. Propiciar y mantener relaciones de cooperación interinstitucional con entidades y organismos nacionales e internacionales relacionados con capacitación.
- u. Elaborar la Planillas de Subsidios "Prenatal, Natalidad y Lactancia".
- v. Elaborar las Planillas de Aportes Laborales del personal dependiente de la MUSERPOL.
- w. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- x. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- y. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
  - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
  - Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
  - Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
  - Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
  - Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
  - Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
  - Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
  - Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
  - Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Y otras normativas vigentes.



## Manual de Organización y Funciones



### 8.9.4. Funciones de la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> US
Unidad de Sistemas y Soporte Técnico	<b>Código</b> 3404
	<b>Nivel</b> Operativo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Administrativa	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	----------------	--	----

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección de Asuntos Administrativos	Ninguna

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL</li> <li>• Dirección General Ejecutiva</li> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telemática del Comando General de la Policía Boliviana.</li> <li>• SENASIR</li> <li>• Administradora de Pensiones y Seguros</li> </ul>

<b>Objetivo</b>
Gestionar la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (NTIC's) en los procesos internos de la Mutual de Servicios al Policía a fin de contribuir en el cumplimiento de las tareas de las áreas sustantivas, administrativas y de apoyo.

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Promover el desarrollo, implementación y actualización de soluciones informáticas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la Mutual de Servicios al Policía.</li> <li>b. Aplicar las NTIC's para implementar mecanismos y herramientas para gestionar la inclusión de la entidad con el Gobierno Electrónico.</li> </ol>



## Manual de Organización y Funciones



MUTUAL DE SERVICIOS AL POLICIA

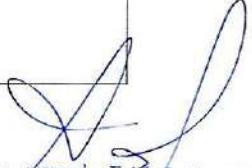


- c. Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y poner en producción nuevas soluciones tecnológicas para las Áreas Sustantivas, Administrativas y de Apoyo de la entidad, bajo criterios de priorización de necesidades institucionales o instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d. Desarrollar reglamentos y/o manuales para el uso adecuado de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC's) implementadas en la Mutual de Servicios al Policía.
- e. Mantener y/o mejorar los sistemas informáticos en producción de acuerdo a los requerimientos de los Usuarios Internos y/o Externos.
- f. Efectuar la instalación, configuración y puesta en ejecución de los equipos de computación y sus accesorios, en coordinación con el Encargado de Activos Fijos.
- g. Habilitar y administrar los servicios de Internet e Intranet de forma transparente y eficiente.
- h. Realizar la administración y mantenimiento de datos, voz, video y la red de fibra óptica.
- i. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación de la Institución.
- j. Prestar asesoramiento técnico en la adquisición de equipos de computación y software para la Mutual de Servicios al Policía.
- k. Administrar la Infraestructura Tecnológica y Servidores de Virtualización, Firewall, Proxy, DNS, DHCP, FTP, Web, Correo Institucional, Repositorio Institucional, Directorio Activo de Windows Server o LDAP, Servidor de Aplicaciones y Bases de Datos de la Mutual de Servicios al Policía.
- l. Prestar apoyo y capacitación técnica a las Unidades Organizacionales, en el manejo de programas y plataformas informáticas.
- m. Implementar políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación, Control, Calidad y Seguridad.
- n. Implementar políticas, procedimientos y controles de seguridad para resguardar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- o. Emitir Informes Técnicos a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- p. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- q. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.

Y otras normativas vigentes.

  
**Alejandro Erick Guisbert Flor**  
 JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS  
 Y SOPORTE TÉCNICO  
 "MUSERPOL"

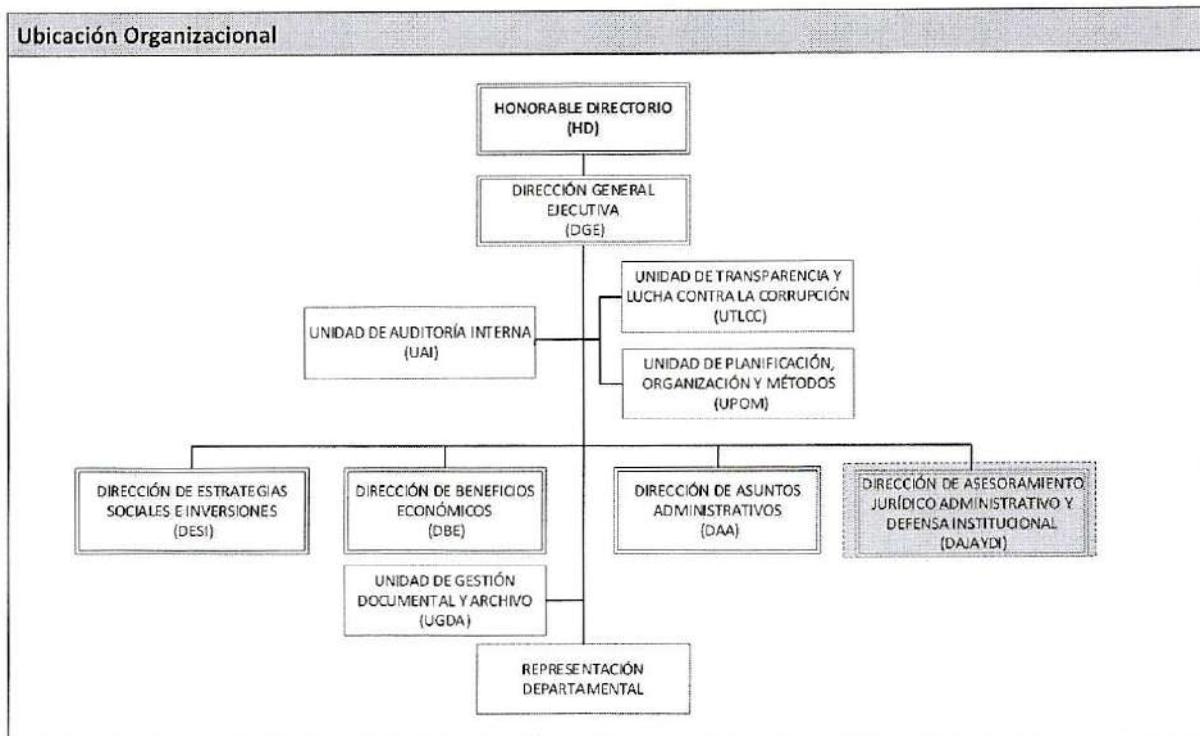


## Manual de Organización y Funciones



### 8.10. Funciones de la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> DAJAYDI
Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional	<b>Código</b> 3500
	<b>Nivel</b> Directivo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Administrativa	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	4
-------------------------------------	----------------	--	---

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección General Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Integral Administrativa Institucional</li> <li>• Unidad Integral de Defensa y Representación Integral</li> </ul>

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Directorio de la MUSERPOL</li> <li>• Unidad de Planificación, Organización. y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio Público.</li> <li>• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional</li> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Tribunales Departamentales de Justicia</li> </ul>



# Manual de Organización y Funciones



## Objetivo

Prestar asesoramiento jurídico al Honorable Directorio, Director General Ejecutivo, Directores de Área y Jefaturas de Unidad de la MUSERPOL, con el fin de apoyar jurídicamente en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que la Mutual de Servicios al Policía actué como demandante o demandado, a efecto de defender los intereses de esta entidad

## Funciones

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades jurídicas y administrativas de las unidades dependientes.
- b. Precautelar que la Mutual de Servicios al Policía, desarrolle sus funciones y actividades dentro del marco de la normativa legal vigente.
- c. Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a las Áreas/Unidades Organizacionales de la Mutual de Servicios al Policía.
- d. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de la Mutual de Servicios al Policía, Direcciones, Jefaturas y Representaciones Departamentales y otras instancias de la institución.
- e. Emitir informes jurídicos sobre los temas sometidos a su conocimiento por el Director General Ejecutivo.
- f. Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos de la Mutual de Servicios al Policía.
- g. Dirigir, coordinar y supervisar el patrimonio y tramitación de procesos judiciales administrativas o de otra índole legal en las que la Mutual de Servicios al Policía actué como demandante o demandado.
- h. Coordinar con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y la Dirección de Asuntos Administrativos los casos de recuperación de bienes de la MUSERPOL.
- i. Coordinar con las Unidades organizacionales, los procesos administrativos internos de la MUSERPOL.
- j. Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas, Contratos y otros documentos de orden jurídico de la Mutual de Servicios al Policía, así como organizar las fuentes de información legal.
- k. Elaborar proyectos de disposiciones legales relativas a la Mutual de Servicios al Policía.
- l. Interpretar las disposiciones legales relativas a la MUSERPOL en el marco de sus competencias específicas.
- m. Participar en todas las reuniones donde se desarrollen temas jurídicos concernientes a la Mutual de Servicios al Policía.
- n. Atender de manera oportuna todos los temas legales de la Mutual de Servicios al Policía-MUSERPOL bajo los términos y plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- o. Asumir defensa legal de la MUSERPOL en el marco de la normativa legal vigente.
- p. Asistir e Informar a solicitud escrita o verbal de la Dirección General Ejecutiva y/o Directorio, sobre los trámites jurídicos.
- q. Gestionar y coordinar con la Dirección de Asuntos Administrativos, el perfeccionamiento del Derecho Propietario de los bienes muebles, inmuebles de la MUSERPOL.
- r. Gestionar las acciones necesarias para las audiencias judiciales que involucren a la MUSERPOL en procesos ordinarios de tipo penal, civil, laboral, proceso especial y administrativo.
- s. Asistir a sesiones de Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones
- t. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

## Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamentos específicos de la MUSERPOL, en base a la Normas Básicas de la Ley N° 1178.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.





## Manual de Organización y Funciones



- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Otras normativas vigentes.

*Abg. Pavel Iyan Cossio Patenque*  
DIRECTOR DE ASESORAMIENTO JURÍDICO  
ADMINISTRATIVO Y DEFENSA INSTITUCIONAL  
"MUSERPOL"



## Manual de Organización y Funciones



### 8.10.1. Funciones de la Unidad Integral Administrativa Institucional

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UIAI
Unidad Integral Administrativa Institucional	<b>Código</b> 3501
	<b>Nivel</b> Operativo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Administrativa	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	----------------	--	----

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional	Ninguna

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Directorio de la MUSERPOL</li> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión documental</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional</li> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Tribunales Departamentales de Justicia</li> </ul>

<b>Objetivo</b>
Prestar apoyo directo a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, en los temas de análisis jurídico en el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de atender las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones en temas jurídico - administrativos de defensa y representación institucional.

<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente.</li> <li>b. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de la Ley No. 1178 de fecha 20 de julio de 1990.</li> <li>c. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.</li> </ol>



## Manual de Organización y Funciones



- d. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la MUSERPOL.
- e. Emitir Informes Jurídicos sobre los proyectos de reglamentos, manuales y otros de funcionamiento de la MUSERPOL.
- f. Elaborar y/o revisar proyectos y/o propuestas de normas legales internas en coordinación con las Áreas y/o Unidades Organizacionales involucradas.
- g. Elaborar y gestionar la aprobación de Convenios Interinstitucionales a favor de la MUSERPOL.
- h. Proyectar Resoluciones Administrativas a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva.
- i. Promover las acciones legales, ante hallazgos de responsabilidad por la Unidad de Auditoría Interna.
- j. Elaborar contratos regulados bajo las normas básicas del SABS, así como los contratos del personal eventual y remitir la información a la Contraloría General del Estado.
- k. Asesorar en temas de recursos de reclamación interpuestos a la MUSERPOL.
- l. Registrar, clasificar y archivar la normativa y disposiciones legales que correspondan a la institución.
- m. Emitir Informes a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- n. Asistir a sesiones del Honorable Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- o. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Otras normativas vigentes.



*(Signature)*  
**Abog. Iván Freddy Sotomayor Bravo**  
**JEFE DE LA UNIDAD INTEGRAL**  
**ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL**  
**"MUSERPOL"**



## Manual de Organización y Funciones



### 8.10.2. Funciones de la Unidad Integral de Defensa y Representación Institucional

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> UIDYRI
Unidad Integral de Defensa y Representación Institucional	<b>Código</b> 3502
	<b>Nivel</b> Operativo



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Administrativa	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	11
-------------------------------------	----------------	--	----

<b>Depende de:</b>	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>
Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional	Ninguna

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Directorio de la MUSERPOL</li> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procuraduría General del Estado</li> <li>• Tribunales Departamentales de Justicia</li> <li>• Ministerio Público.</li> <li>• Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional</li> <li>• Ministerio de Gobierno</li> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social</li> <li>• Contraloría General del Estado</li> <li>• Administradora de Fondos dc: Pensiones</li> <li>• Órgano Supremo de Justicia</li> <li>• Servicio General de Identificación del Personal</li> </ul>

<b>Objetivo</b>
Prestar apoyo directo a la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional, en la tramitación de asuntos legales y administrativos, con el fin de defender los intereses de la Mutual de Servicios al Policía



## Manual de Organización y Funciones



### Funciones

- a. Cumplir y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente.
- b. Atender los temas de gestión jurídica al interior y exterior de la MUSERPOL.
- c. Analizar los procesos legales para el inicio de acciones legales para la recuperación del daño causado, sea en la vía civil, coactiva fiscal, penal y otros establecidos en la normativa vigente.
- d. Efectuar las acciones legales pertinentes en defensa institucional.
- e. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante la entidad, o en los que éste sea parte, en coordinación directa con la Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional.
- f. Efectuar el perfeccionamiento del derecho propietario de los bienes inmuebles de la MUSERPOL.
- g. Informar y conducir los asuntos legales presentados y tramitados ante la MUSERPOL.
- h. Analizar recursos de apelación, contenciosos, administrativos y casación de acuerdo a la normativa legal vigente.
- i. Remitir información de los procesos judiciales a la Contraloría General del Estado.
- j. Proporcionar información sobre procesos judiciales tramitados por la Unidad a las autoridades que lo requieran.
- k. Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que Mutual de Servicios al Policía sea parte.
- l. Remitir información de los procesos de judiciales a la Procuraduría General del Estado de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa legal vigente.
- m. Emitir Informes a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre temas inherentes a la Unidad.
- n. Asistir a sesiones de Honorable Directorio a requerimiento de éste, para la presentación de informes de temas inherentes a sus funciones.
- o. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.

### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Otras normativas vigentes.



*Abg. Waldo Naca Alvarez*  
 JEFE UNIDAD INTEGRAL DE DEFENSA  
 Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL  
 "MUSERPOL"

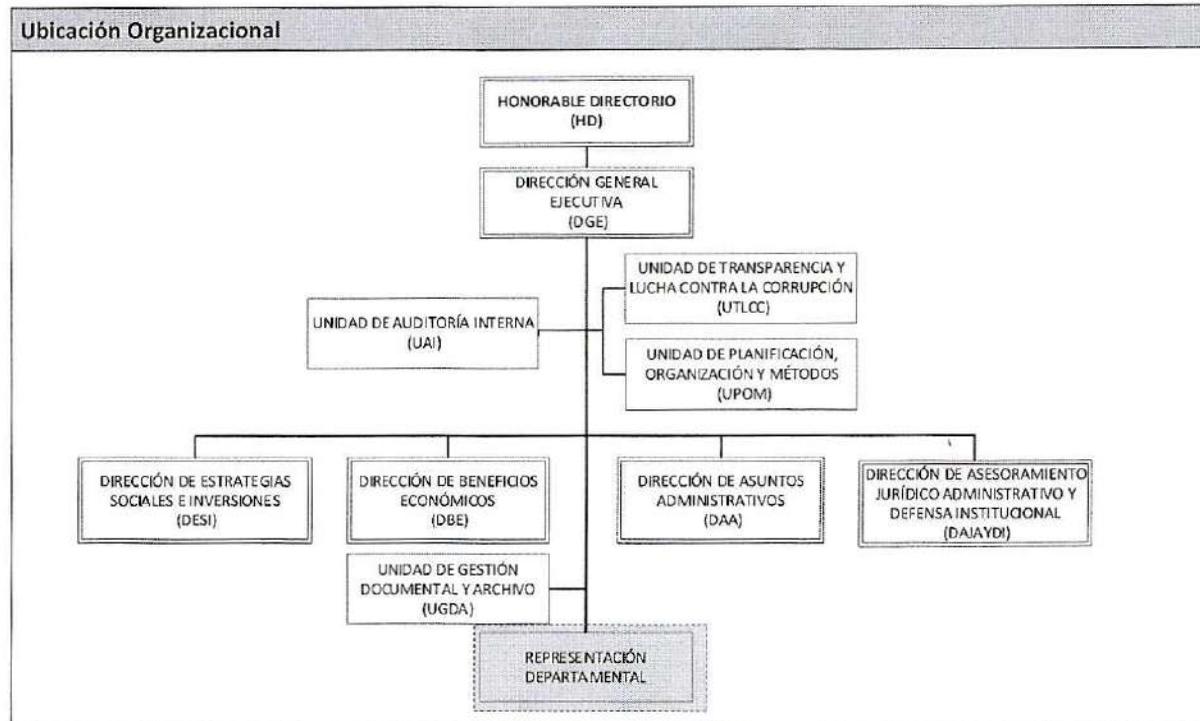


## Manual de Organización y Funciones



### 8.11. Funciones de la Representación Departamental

<b>Denominación del Área Organizacional</b>	<b>Sigla</b> RD
Representación Departamental	<b>Código</b> 2105
	<b>Nivel</b> Operativo – Desconcentrado



<b>Clase de Área Organizacional</b>	Sustantiva	<b>Unidades Organizacionales del mismo nivel</b>	1
-------------------------------------	------------	--	---

<b>Depende de:</b>	Dirección General Ejecutiva	<b>Unidades Organizacionales bajo dependencia</b>	Ninguna
--------------------	-----------------------------	---	---------

<b>Coordinación interna</b>	<b>Coordinación externa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honorable Directorio de la Mutual de Servicios al Policía - MUSERPOL</li> <li>• Unidad de Planificación, Organización y Métodos</li> <li>• Unidad de Auditoría Interna</li> <li>• Unidad de Gestión Documental y Archivo</li> <li>• Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>• Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones</li> <li>• Dirección de Beneficios Económicos</li> <li>• Dirección de Asuntos Administrativos</li> <li>• Dirección de Asesoramiento Jurídico Administrativo y Defensa Institucional</li> <li>• Representaciones Departamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comando General de la Policía</li> <li>• Administradora de Fondos de Pensiones</li> <li>• Asociaciones Nacionales del Servicio Activo y Pasivo de la Policía</li> <li>• Afiliados(as) activos o pasivos de la Policía Boliviana.</li> <li>• Instituciones Bancarias</li> </ul>



## Manual de Organización y Funciones



### Objetivo

Coordinar y ejecutar las actividades operativas y administrativas de las Direcciones de la oficina de central con la Regional de acuerdo a normativa y disposiciones regales vigentes

### Funciones

- a. Velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes y las determinaciones expresas de la Dirección General Ejecutiva y del Honorable Directorio.
- b. Atender las consultas de los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana con respeto, calidad, calidez y oportunidad respecto a los servicios y prestaciones que ofrece la Mutual de Servicios al Policía.
- c. Informar de las actividades desarrolladas por la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL a los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana, previa autorización de las autoridades del área.
- d. Comunicar la normativa sobre regímenes especiales a los asociados de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- e. Orientar e informar a los asociados sobre la normativa de préstamos con garantía de haberes y rentas.
- f. Difundir los reglamentos y requisitos de acceso a los Afiliados(as) Activos y Pasivos de la Policía Boliviana que otorga de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- g. Recibir y cotejar la documentación de los Afiliados(as) activos y pasivos de la Policía Boliviana de acuerdo a los requisitos establecidos en la reglamentación interna de la MUSERPOL, para gestionar los préstamos correspondientes ante la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones.
- h. Recibir, custodiar y entregar los cheques de préstamos y/o prestaciones al beneficiado previa identificación y registro correspondiente.
- i. Coordinar con las Direcciones y/o Unidades Organizacionales sobre trámites pendientes u observados para su pronta y oportuna solución
- j. Coordinar con la Unidad de Inversión en Servicios Bienes y Patrimonio de la Dirección de Estrategias Sociales e Inversiones y la Unidad Administrativa de la Dirección de Asuntos Administrativos las medidas de Salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles asignados a la regional.
- k. Emitir informes periódicos referentes al estado actual de los bienes muebles e inmuebles para que se tomen las acciones que el caso amerite.
- l. Informar mensualmente o a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva sobre el movimiento administrativo de la Regional, recomendando las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
- m. Realizar informes mensuales y anuales de las actividades desarrolladas.
- n. Administrar eficientemente el manejo y uso de los materiales y suministros de la regional.
- o. Controlar el adecuado uso de los bienes muebles e inmuebles de la regional.
- p. Una vez aprobado el Fondo rotativo, las representaciones departamentales solicitaran caja chica de acuerdo a programación y posteriormente administraran la misma.
- q. Efectuar compras de bienes de consumo con caja chica de acuerdo a normativa legal vigente.
- r. Remitir el Informe de Descargo de Fondos en Avance de acuerdo a reglamentación vigente.
- s. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de la Regional y efectuar el seguimiento y evaluación del mismo de manera trimestral.
- t. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la entidad u otras que sean solicitadas por la MAE, en el ámbito de la normativa vigente.



## Manual de Organización y Funciones



### Normas y disposiciones legales que tiene que cumplir

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, 29 de junio de 2001, que modifica el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 1446, de 19 de diciembre de 2012, de creación de la Mutual de Servicios al Policía – MUSERPOL.
- Decreto Supremo N° 2829, 6 de julio de 2016, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 3231, 25 de junio de 2017, que modifica el Decreto Supremo N° 1446.
- Otras normativas vigentes.