

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DJ/DP/N° 0 4 2 / 2 0 2 2
La Paz, 14 ENE 2022

PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE LAS ENTIDADES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO A LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO, EN MATERIA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES

VISTOS:

La Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, el Decreto Supremo N°4585 de 15 de septiembre de 2021, el Informe Técnico INF.DP/5/2022 de 05 de enero de 2022, el Informe Legal INF.DJ/54/2022 de 13 de enero de 2022; y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 45 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia promulgada el 07 de febrero de 2009, señala que la dirección, control y administración de la Seguridad Social, corresponde al Estado; la cual se regirá bajo las leyes y los Principios de Universalidad, Integralidad, Equidad, Solidaridad, Unidad de Gestión, Economía, Oportunidad, Interculturalidad y Eficacia.

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, determina la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que, conforme el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, se crea la ex Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones - AP como una institución que fiscaliza, controla, supervisa y regula la Seguridad Social de Largo Plazo, considerando la normativa de Pensiones, Ley N° 3791 de 28 de noviembre de 2007 de la Renta Universal de Vejez; y sus reglamentos.

Que, de acuerdo con el artículo 167 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones (Ley de Pensiones) determina que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones - AP se denominará en adelante Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS y asumirá las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de Seguros de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.

Que, el inciso b) del artículo 168 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, establece las funciones y atribuciones asignadas al Organismo de fiscalización en materia de Pensiones y Seguros, entre las que se encuentran, supervisar, regular, controlar a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y otras entidades bajo su jurisdicción de acuerdo con la Ley de Pensiones y los reglamentos correspondientes.

Que, el parágrafo I del artículo 169 de la Ley N° 065 de Pensiones de 10 de diciembre de 2010, establece que el Organismo de Fiscalización estará representado por una Directora o Director Ejecutivo, quien se constituirá en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y ejercerá la representación institucional.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 147 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, establece que la administración del Sistema Integral de Pensiones estará a cargo de una Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora).

Que, el inciso a) del artículo 168 de la Ley de N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones establece que entre las funciones y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, está el cumplir y hacer cumplir la Ley de Pensiones y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.

Que, el artículo 175 parágrafo I de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, señala que las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) deberán transferir a la Gestora toda la información que se encuentren a su cargo y otros, siendo responsables de la documentación e información que transfieran.

Que, el artículo 177 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, en el periodo de transición, las Administradoras de Fondos de Pensiones continuarán realizando todas las obligaciones determinadas mediante Contrato de prestación de servicios suscritos con el Estado Boliviano en el marco de la Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Decretos Supremos y normativa regulatoria reglamentaria, así como lo dispuesto en la Ley N° 065 y disposiciones reglamentarias del Sistema Integral de Pensiones, asumiendo las obligaciones, atribuciones y facultades conferidas a la Gestora, mientras dure el periodo de transición.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 430 de 07 de noviembre de 2013 tiene por objeto modificar los Límites Solidarios Mínimos y Máximos de la Escala de la Pensión Solidaria de Vejez, establecidos en los Artículos 17 y 131 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 985 de 24 de octubre de 2017, tiene por objeto modificar los Límites Solidarios Mínimos y Máximos de la Escala de la Pensión Solidaria de Vejez, establecidos en los Artículos 17 y 131 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, modificados a través de la Ley N° 430 de 7 de noviembre de 2013.

Que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° 0822 de 16 de marzo de 2011, establece que se aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, en materia de Prestaciones de Vejez, Prestaciones Solidarias de Vejez, Prestaciones por Riesgos, Pensiones por Muerte derivadas de éstas y otros beneficios.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 2248 de 14 de enero de 2015, constituye la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Gestora, bajo la tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Supremo N° 2248 de 14 de enero de 2015, establece los criterios y plazos para el proceso de transferencia entre cada una de las AFP y la Gestora a cargo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

Que, el artículo primero del Decreto Supremo N° 2802 de 15 de junio de 2016, modificó el Decreto Supremo N° 2248 de 14 de enero de 2015, en cuanto al inicio de actividades de la Gestora y los plazos establecidos en las disposiciones atinentes a dicho inicio.

Que, de acuerdo con la Disposición Transitoria Cuarta parágrafo I del Decreto Supremo N° 3333 de 20 de septiembre de 2017, la APS debe emitir la regulación correspondiente para realizar el traspaso de las AFP a la Gestora.

Que, mediante Decreto Supremo N° 3837 de 20 de marzo de 2019, se amplía el plazo establecido en el Parágrafo II de la Disposición Final Única del Decreto Supremo N° 3333, para el inicio de actividades de la Gestora en cuanto a los Regímenes Contributivo y Semicontributivo.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 4585 de 15 de septiembre de 2021, establece que la Gestora iniciará actividades en los Regímenes Contributivo y Semicontributivo, de forma parcial y total dentro de los doce (12) y veinte (20) meses siguientes a la publicación del citado Decreto Supremo, respectivamente.

Que, el inciso a) de la Disposición Transitoria Única del Decreto Supremo N° 4585 de 15 de septiembre de 2021, establece que la APS reglamentará las actividades parciales de la Gestora en los Regímenes Contributivo y Semicontributivo y aprobará un cronograma con plazos y acciones para el traspaso del SIP.

Que, el inciso b) de la Disposición Transitoria Única del Decreto Supremo N° 4585 de 15 de septiembre de 2021, establece que hasta los cuatro (4) meses siguientes a la publicación de dicha norma, la APS emitirá la reglamentación correspondiente para el traspaso del SIP entre la Gestora y las AFP y las actividades totales de la Gestora.

Que, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 4585 de 15 de septiembre de 2021, establece que las AFP deben continuar con sus operaciones hasta que se concluya la totalidad de las tareas para el inicio de actividades de la Gestora y dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y regulación expresa a ser emitida por esta Autoridad.

Que, el parágrafo I de la disposición Primera de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ N° 032-2011 de 23 de mayo de 2011, aprueba el "Manual Transitorio para el Otorgamiento de Beneficios en el Sistema Integral de Pensiones".

Que, el parágrafo I de la disposición Única de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ N° 033/2011 de 23 de mayo de 2011, aprueba el "Procedimiento para Asegurados y Derechohabientes con Pago o Pensiones en Curso de Pago".

Que, parágrafo I de la disposición Única de la Resolución Administrativa APS/DPC/ N° 469-2011 de 07 de diciembre de 2011, aprueba el "Procedimiento para el Acceso a Pago de CCM o Pensión Solidaria de Vejez, de Derechohabientes que perciben Pensión por Muerte derivada de Riesgo Común, Riesgo Profesional o Riesgo Laboral".

Que, la disposición Primera de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/ N° 156/2014 de 27 de febrero de 2014, aprueba la "Guía para el llenado de los Formularios Ibero-1 al Ibero-7", el "Procedimiento para determinar Prestaciones Solidarias de Vejez y Pensiones por Muerte derivadas de ésta cuando el Asegurado tiene aportes en otro Estado parte del Convenio Multilateral Iberoamericano de Seguridad Social".

Que, la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/ N° 1761/2018 de 20 de diciembre de 2018, aprueba el Reglamento para la conformación del Tribunal Médico Calificador de la Gestora y procedimientos para la emisión de actas e informes técnico-médicos del Tribunal Médico Calificador, Tribunal Médico Calificador de Revisión, y para la solicitud de información complementaria y adicional para la calificación de trámites de Invalidez del Sistema Integral de Pensiones.

Que, bajo todo ese contexto normativo, en aplicación al Principio de Unidad de Gestión establecido por el inciso f) del artículo 3 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones relativo a la articulación de políticas, procedimientos y prestaciones en la Seguridad Social de Largo Plazo; y a fin de cumplir el objeto de la mencionada Ley y considerando que la Gestora debe iniciar sus actividades en los Regímenes Contributivo y Semiccontributivo de forma parcial y total, conforme a normativa vigente, es pertinente la implementación de un procedimiento de traspaso en materia de Prestaciones y Beneficios del Sistema Integral de Pensiones- SIP.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 27605 de fecha 20 de septiembre de 2021, la Lic. María Esther Cruz López ha sido designada como Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

POR TANTO:

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Procedimiento de Traspaso de las Entidades de la Seguridad Social de Largo Plazo a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo en materia de Prestaciones y Beneficios del Sistema Integral de Pensiones", que en Anexo I forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Aprobar las estructuras de remisión de información a la Gestora de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas, que en Anexo II forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- Aprobar la comunicación dirigida a los Asegurados, Derechohabientes y Entidades Públicas y Privadas con las que intercambian información y documentación, que en Anexo III forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- Aprobar el Cronograma de Plazos y Acciones que en Anexo IV forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

QUINTO.- Las disposiciones complementarias y de carácter operativo que fueran necesarias para la aplicación del "Procedimiento de Traspaso de las Entidades de la Seguridad Social de Largo Plazo a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, en materia de Prestaciones y Beneficios del Sistema Integral de Pensiones" podrán ser dispuestas mediante Circular emitida por la APS.

Regístrese, comuníquese y archívese

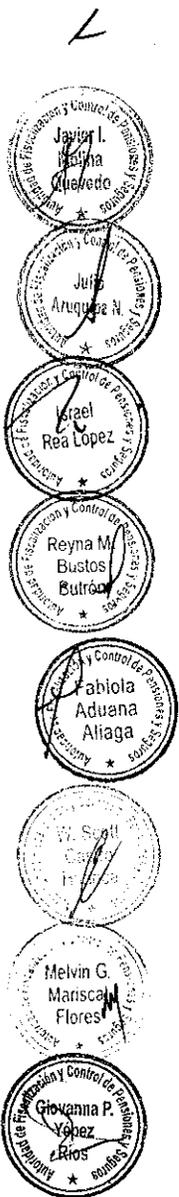

María Esther Cruz López
DIRECTORA EJECUTIVA
Autoridad de Fiscalización y Control
de Pensiones y Seguros - APS

MCL/VAR/JMQ/JAN/IRL/WCH/RBB/MMF/FAA/GYR/XFYC

Página 5 de 36

"2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación"

Oficina Central - La Paz
Calle Reyes Ortiz N° 73 esq. Federico Zuazo, Torres Gundlach, Torre Este, Piso 4
Casilla Postal: 10794 Teléfono: (591-2) 2331212 FAX: (591-2) 2312223
✉ contactenos@aps.gob.bo www.aps.gob.bo



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la ciudad de La Paz, a horas 13:50 del día 21 de enero de 2022, notifique con Resolución Administrativa N° 042/22 de fecha 14/01/22 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a Gestora Pública Seg Social S.R.L. a través de su Representante Legal



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la ciudad de La Paz, a horas 14:45 del día 21 de enero de 2022, notifique con Resolución Administrativa N° 042/22 de fecha 14/01/22 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a B.B.V.A. Previsión A.F.P. S.A. a través de su Representante Legal



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la ciudad de La Paz, a horas 14:50 del día 21 de enero de 2022, notifique con Resolución Administrativa N° 042/22 de fecha 14/01/22 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a Futuro de Bolivia A.F.P. a través de su Representante Legal



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la ciudad de La Paz, a horas 14:05 del día 21 de enero de 2022, notifique con Resolución Administrativa N° 042/22 de fecha 14/01/22 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a Entidad Encargada de Calificar de Calificadas a través de su Representante Legal



Marco A. Lipacho Zambrana
NOTIFICADOR
DIRECCIÓN JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización y
CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE LAS ENTIDADES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO A LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO, EN MATERIA DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). La presente regulación tiene por objeto establecer el procedimiento de traspaso en materia de Prestaciones y Beneficios del Sistema Integral de Pensiones (SIP) que las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) deben realizar para el inicio parcial y total de las actividades de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora).

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente procedimiento será aplicado por las Entidades de la Seguridad Social de Largo Plazo (Entidades de la SSLP) que comprende a las Administradoras de Fondos de Pensiones (Futuro de Bolivia S.A. AFP y BBVA Previsión AFP S.A.), Entidad Encargada de Calificar (EEC) y la Gestora.

ARTÍCULO 3.- (INICIO DE ACTIVIDADES DE LA GESTORA). La Gestora deberá iniciar sus actividades en los Regímenes Contributivo y Semicontributivo, conforme los siguientes plazos:

- a) Inicio de actividades de forma parcial dentro de los doce (12) meses siguientes a la publicación del Decreto Supremo N° 4585 de 15 de septiembre de 2021.
- b) Inicio de actividades de forma total en un plazo no mayor a veinte (20) meses computados a partir de la publicación de la normativa señalada en el inciso a) anterior.

ARTÍCULO 4.- (TRASPASO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA GESTORA). Las AFP de conformidad a normativa vigente son las responsables de la información remitida a la Gestora, así como de la documentación que le permita gestionar el pago de las Prestaciones y Beneficios y trámites y/o solicitudes iniciadas por los Asegurados y Derechohabientes.

ARTÍCULO 5.- (FORMA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN). I. Los envíos de información y documentación (física o digital) establecidos en el presente procedimiento entre las AFP, EEC y Gestora, deberán ser realizados mediante nota formal o digital con la respectiva firma digital, según corresponda.

II. Los mecanismos de intercambio de información digital o electrónica, según corresponda, podrán ser los siguientes:

- a) Servicios y/o plataformas Web
- b) Envío de archivos mediante correos electrónicos institucionales o
- c) Envío de archivos en medio óptico (CD o DVD).

III. Para todo envío, se deberá contar con la constancia física o digital de envío y recepción de información.

CAPÍTULO II TRÁMITES DE PENSIÓN DE VEJEZ Y SOLIDARIAS DE VEJEZ

ARTÍCULO 6.- (RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE VEJEZ Y SOLIDARIA DE VEJEZ). I. Los trámites/solicitudes de Pensión de Vejez y Solidarias de Vejez, cuya fecha de solicitud sea anterior a cuarenta (40) días hábiles administrativos previos al inicio total de actividades de la Gestora, deberán ser concluidos por las AFP, conforme a los procedimientos y plazos establecidos para el efecto, salvo la existencia de casos que cuenten con la debida justificación.

II. Los trámites/solicitudes de Pensión de Vejez y Solidarias de Vejez recepcionados por las AFP de forma posterior al plazo establecido en el parágrafo I. anterior, y hasta los últimos diez (10) días hábiles administrativos previos a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, serán recepcionados y procesados por las AFP, de acuerdo normativa vigente, pudiendo ser finalizados, según corresponda.

III. Los trámites/solicitudes de Pensión de Vejez y Solidarias de Vejez, recepcionados por las AFP de forma posterior al plazo establecido en el parágrafo II. precedente y hasta el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, incluyendo los trámites/solicitudes en curso de adquisición según lo señalado en los parágrafos I y II precedentes, serán procesados por esta última conforme a los procedimientos establecidos, cuyos plazos deberán ser contabilizados a partir de la recepción de los trámites/solicitudes por parte de la Gestora.

ARTÍCULO 7.- (REMISIÓN DE TRÁMITES DE VEJEZ Y SOLIDARIA DE VEJEZ). I. Las AFP deberán remitir a la Gestora los trámites/solicitudes de Pensión de Vejez y Solidarias de Vejez, considerando como fecha de corte el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, los cuales corresponderán a trámites/solicitudes con:

- a) Convenio o Declaración de Prestaciones suscrita, cuyo primer pago corresponda sea incluido en la planilla del periodo de inicio total de actividades de la Gestora.
- b) Notificación para suscripción de Convenio o Declaración de Prestaciones.
- c) Cálculos, verificaciones efectuadas por la AFP y pendientes de la notificación de rechazo o firma de Declaración de Prestaciones.
- d) Solicitudes procesadas hasta contar con el Visto Bueno.
- e) Solicitud de Pensión suscrita pendiente de procesamiento.
- f) Observados, debidamente justificados.



II. Los trámites/solicitudes de Pensión de Vejez o Solidaria de Vejez señalados en los incisos detallados en el párrafo I. anterior, deberán ser foliados y remitidos por las AFP a la Gestora, debiendo contar con constancia inequívoca de su recepción.

En caso de trámites/solicitudes de Pensión de Vejez o Solidaria de Vejez efectuados de manera digital, la cantidad de folios deberá considerar el número de páginas que contenga el mismo.

ARTÍCULO 8.- (REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE VEJEZ Y SOLIDARIA DE VEJEZ) A partir del mes de abril/2022, hasta el día diez (10) de cada mes o día hábil administrativo posterior, las AFP deberán remitir a la Gestora toda la información correspondiente al otorgamiento de las Pensiones de Vejez o Solidarias de Vejez, cuya Declaración de Pensión, Convenio o Contrato, hubieran sido suscritas en el mes anterior al envío de información.

Para la remisión de la información, las AFP deberán considerar la estructura de información establecida en el Anexo II, cuyo envío deberá iniciar el 11 de abril de 2022 con la información correspondiente al periodo marzo/2022, y así sucesivamente.

CAPÍTULO III PENSIONES DE INVALIDEZ

ARTÍCULO 9.- (RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE INVALIDEZ). I. Los trámites/solicitudes de Pensión de Invalidez cuya fecha de solicitud sea anterior a cuarenta (40) días hábiles administrativos previos al inicio total de actividades de la Gestora, deberán ser procesados por las AFP, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en normativa vigente.

II. Los trámites/solicitudes de Pensión de Invalidez, recepcionados por las AFP de forma posterior al plazo establecido en el párrafo I. anterior y hasta los últimos diez (10) días hábiles administrativos previos a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, serán recepcionados y procesados por las AFP, hasta la etapa que corresponda, de acuerdo normativa vigente.

III. Los trámites/solicitudes de Pensión de Invalidez, recepcionados por las AFP de forma posterior al plazo establecido en el párrafo II. precedente y hasta el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, serán remitidos a la EEC, para su calificación, conforme señala la Disposición Transitoria Quinta del Decreto Supremo N° 0822 de 16 de marzo de 2011.

IV. Los trámites/solicitudes que se encuentran en curso de adquisición en las AFP, deberán ser culminados por la Gestora conforme a los procedimientos establecidos, cuyos plazos serán contabilizados a partir de la recepción de los trámites/solicitudes por parte de la Gestora.

V. La EEC deberá remitir los Dictámenes, documentación o requerimientos respectivos a la Gestora, a partir de la fecha de inicio total de sus actividades, de los casos que corresponda, a efectos de que esta última continúe con el trámite o realice las acciones pertinentes.

ARTÍCULO 10.- (REMISIÓN DE TRÁMITES DE INVALIDEZ). I. Las AFP deberán remitir a la Gestora los trámites/solicitudes de Pensión de Invalidez, considerando como fecha de corte, el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, los cuales corresponderán a trámites/solicitudes con:

- a) Declaración de Prestaciones suscrita, cuyo primer pago corresponda sea incluido en la planilla del periodo de inicio total de actividades de la Gestora.
- b) En curso de adquisición que se encuentren pendientes de notificación de rechazo o notificación de apersonamiento para la firma de la Declaración de Prestaciones.
- c) Solicitud de Pensión suscrita en curso de adquisición, pendiente de procesamiento, comunicando el estado actual del trámite.
- d) Observados, debidamente justificados.

II. Los trámites/solicitudes de Pensión de Invalidez señalados en los incisos detallados en el párrafo I. anterior, deberán ser foliados y remitidos por las AFP a la Gestora, debiendo contar con constancia inequívoca de su recepción.

En caso de trámites/solicitudes de Pensión de Invalidez efectuados de manera digital, la cantidad de folios deberá considerar el número de páginas que contenga el mismo.

ARTÍCULO 11.- (REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE INVALIDEZ). A partir del mes de abril/2022, hasta el día diez (10) de cada mes o día hábil administrativo posterior, las AFP deberán remitir a la Gestora toda la información correspondiente al otorgamiento de las Pensiones de Invalidez, cuya Declaración de Pensión hubiera sido suscrita en el mes anterior al envío de información.

Para la remisión de la información, las AFP deberán considerar la estructura de información establecida en el Anexo II, cuyo envío deberá iniciar el 11 de abril de 2022 con la información correspondiente al periodo marzo/2022, y así sucesivamente.

CAPÍTULO IV PENSIONES POR MUERTE

ARTÍCULO 12.- (RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE PENSIÓN POR MUERTE). I. Los trámites/solicitudes de Pensión por Muerte cuya fecha de solicitud sea anterior a cuarenta (40) días hábiles administrativos previos al inicio total de actividades de la Gestora, deberán ser procesados por las AFP, conforme a los procedimientos y plazos establecidos para el efecto.

II. Los trámites/solicitudes de Pensión por Muerte, recepcionados por las AFP de forma posterior al plazo establecido en el párrafo I. anterior y hasta los últimos diez (10) días hábiles administrativos previos a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, serán recepcionados y procesados por las AFP, hasta la etapa que corresponda, de acuerdo normativa vigente.

III. Los trámites/solicitudes de Pensión por Muerte, recepcionados por las AFP de forma posterior al plazo establecido en el parágrafo II. precedente y hasta el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, serán remitidos, a la Entidad Encargada de Calificar - EEC, para su calificación según normativa, conforme señala la Disposición Transitoria Quinta del Decreto Supremo N° 0822 de 16 de marzo de 2011.

IV. Los trámites/solicitudes que se encuentran en curso de adquisición en las AFP, deberán ser culminados por la Gestora conforme a los procedimientos establecidos, cuyos plazos serán contabilizados a partir de la recepción de los trámites/solicitudes por parte de la Gestora.

V. La EEC deberá remitir los Dictámenes, documentación o requerimientos respectivos a la Gestora, a partir de la fecha de inicio total de sus actividades, de los casos que corresponda, a efectos de que esta última continúe con el trámite/solicitud o las acciones pertinentes.

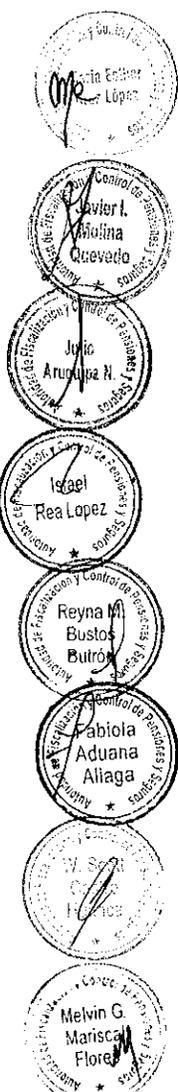
ARTÍCULO 13.- (REMISIÓN DE TRÁMITES DE PENSIÓN POR MUERTE). I. Las AFP deberán remitir a la Gestora los trámites/solicitudes de Pensión por Muerte, considerando como fecha de corte, el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, así como aquellos que se encuentren dentro de los alcances de la Resolución Administrativa APS/DPC/N° 469-2011 de 07 de diciembre de 2011, los cuales corresponderán a trámites/solicitudes con:

- a) Declaración de Prestaciones suscrita, cuyo primer pago corresponda sea incluido en la planilla del periodo de inicio total de actividades de la Gestora.
- b) En curso de adquisición que se encuentren pendientes de notificación de rechazo o notificación de apersonamiento para la firma de la Declaración de Prestaciones.
- c) Solicitud de Pensión suscrita en curso de adquisición, pendiente de procesamiento, comunicando el estado actual del trámite.
- d) Observados, debidamente justificados.

II. Los trámites/solicitudes de Pensión por Muerte señalados en los incisos detallados en el parágrafo I. anterior, deberán ser foliados y remitidos por las AFP a la Gestora, debiendo contar con constancia inequívoca de su recepción.

En caso de trámites/solicitudes de Pensión por Muerte efectuados de manera digital, la cantidad de folios deberá considerar el número de páginas que contenga el mismo.

ARTÍCULO 14.- (REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE PENSIÓN POR MUERTE). A partir del mes de abril/2022, hasta el día diez (10) de cada mes o día hábil administrativo posterior, las AFP deberán remitir a la Gestora toda la información correspondiente al otorgamiento de las Pensiones por Muerte, cuya Declaración de Pensión hubiera sido suscrita en el mes anterior al envío de información.



Para la remisión de información, las AFP deberán considerar la estructura de información establecida en el Anexo II, cuyo envío deberá iniciar el 11 de abril de 2022 con la información correspondiente al periodo marzo/2022, y así sucesivamente.

CAPÍTULO V
TRÁMITES DE RETIROS MÍNIMOS, FINAL Y TEMPORAL

ARTÍCULO 15.- (RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE RETIROS MÍNIMOS, FINAL Y TEMPORAL). I. Las AFP deberán procesar y habilitar el pago de todo trámite/solicitud de Retiros Mínimos, Final y Temporal que hubieran ingresado hasta el día quince (15) del último mes previo al periodo de inicio total de actividades de la Gestora, salvo la existencia de casos que cuenten con la debida justificación.

II. Los trámites/solicitudes de Retiros Mínimos, Final y Temporal, recepcionadas por las AFP de forma posterior al plazo establecido en el parágrafo I. precedente y hasta el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, incluyendo los trámites/solicitudes en curso de adquisición, serán procesadas por esta última, debiendo considerar de forma inequívoca la fecha de recepción de dichos trámites/solicitudes por parte de la Gestora, para su procesamiento conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

ARTÍCULO 16.- (REMISIÓN DE TRÁMITES DE RETIROS MÍNIMOS, FINAL Y TEMPORAL). I. Las AFP deberán remitir a la Gestora todos los trámites/solicitudes de Retiros Mínimos, Final y Temporal, considerando como fecha de corte, el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de sus actividades, conforme lo siguiente:

- a) En curso de adquisición que correspondan ser procesados por la Gestora.
- b) Pendientes de pago o primer pago, según corresponda.
- c) Observados, debidamente justificados.

II. La documentación de los trámites/solicitudes de Retiros Mínimos, Final y Temporal detallados en los incisos del parágrafo I. anterior, deberá ser foliada y remitida por las AFP a la Gestora, debiendo contar con constancia inequívoca de su recepción.

En caso de trámites/solicitudes de Retiros Mínimos, Final y Temporal efectuados de manera digital, la cantidad de folio deberá considerar el número de páginas que contenga el mismo.

ARTÍCULO 17.- (REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE RETIROS MÍNIMOS, FINAL Y TEMPORAL). A partir del mes de abril/2022, hasta el día diez (10) de cada mes o día hábil administrativo posterior, las AFP deberán remitir a la Gestora información de los trámites/solicitudes de Retiros Mínimos, Final y Temporal, conforme a las planillas de pago correspondiente al mes anterior al envío de información.

Para la remisión de información, las AFP deberán considerar la estructura de información establecida en el Anexo II, cuyo envío deberá iniciar el 11 de abril de 2022 con la información correspondiente a la planilla de marzo/2022, y así sucesivamente.

**CAPÍTULO VI
TRÁMITES DE GASTOS FUNERARIOS**

ARTÍCULO 18.- (RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE GASTOS FUNERARIOS). I. Las AFP deberán procesar y habilitar el pago de todos los trámites/solicitudes de Gastos Funerarios que hubieran sido recepcionadas treinta (30) días calendario previo a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, salvo la existencia de casos que cuenten con la debida justificación.

II. Los trámites/solicitudes de Gastos Funerarios, recepcionadas por las AFP en fecha posterior al plazo establecido en el parágrafo I. precedente y hasta el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, incluyendo los trámites/solicitudes en curso de adquisición, serán procesadas por esta última, debiendo considerar de forma inequívoca la fecha de recepción de dichos trámites/solicitudes por parte de la Gestora para su procesamiento conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

ARTÍCULO 19.- (REMISIÓN DE TRÁMITES DE GASTOS FUNERARIOS). I. Las AFP deberán remitir a la Gestora todos los trámites/solicitudes de Gastos Funerarios, considerando como fecha de corte, el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades, conforme lo siguiente:

- a) Pendientes de cobro y/o pagos revertidos.
- b) Pendientes cuyo pago corresponde sea puesto a disposición por la Gestora.
- c) Observados, debidamente justificados.

II. La documentación de los trámites/solicitudes de Gastos Funerarios detallados en los incisos del parágrafo I. anterior, deberá ser foliada y remitida por las AFP a la Gestora, debiendo contar con constancia inequívoca de su recepción.

En caso de trámites/solicitudes de Gastos Funerarios efectuados de manera digital, la cantidad de folio deberá considerar el número de páginas que contenga el mismo.

ARTÍCULO 20.- (REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE GASTOS FUNERARIOS). A partir del mes de abril/2022, hasta el día diez (10) de cada mes o día hábil administrativo posterior, las AFP deberán remitir a la Gestora la información de trámites/solicitudes de Gastos Funerarios, conforme a las planillas de pago correspondiente al mes anterior al envío de información.

Para la remisión de información, las AFP deberán considerar la estructura de información establecida en el Anexo II, cuyo envío deberá iniciar el 11 de abril de 2022 con la información correspondiente a la planilla de marzo/2022, y así sucesivamente.

**CAPÍTULO VII
TRÁMITES DE MASA HEREDITARIA**

ARTÍCULO 21.- (RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE MASA HEREDITARIA). I. Las AFP deberán procesar y habilitar el pago de los trámites/solicitudes de Masa Hereditaria que hubieran sido recepcionadas hasta el día quince (15) del mes previo al periodo de inicio total de actividades de la Gestora, salvo la existencia de casos que cuenten con la debida justificación.

II. Los trámites/solicitudes de Masa Hereditaria, recepcionados por las AFP en fecha posterior al plazo establecido en el parágrafo I. precedente y hasta el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, incluyendo los trámites/solicitudes en curso de adquisición, serán procesados por esta última, debiendo considerar de forma inequívoca la fecha de recepción de dichos trámites/solicitudes por parte de la Gestora para su procesamiento conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

ARTÍCULO 22.- (REMISIÓN DE TRÁMITES DE MASA HEREDITARIA). I. Las AFP deberán remitir a la Gestora todos los trámites de Masa Hereditaria, considerando como fecha de corte, el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de sus actividades, conforme a lo siguiente:

- a) Procesados por las AFP pendiente de pago y/o pagos revertidos.
- b) Procesados por las AFP cuyo pago corresponde sea puesto a disposición por la Gestora.
- c) Recepcionados por las AFP cuyo procesamiento y pago corresponde sea realizado por la Gestora.
- d) Observados, debidamente justificados.

II. La documentación de los trámites/solicitudes de Masa Hereditaria detallados en los incisos del parágrafo I. anterior, deberá ser foliada y remitida por las AFP a la Gestora, debiendo contar con constancia inequívoca de su recepción.

En caso de trámites/solicitudes de Masa Hereditaria efectuados de manera digital, la cantidad de folios deberá considerar el número de páginas que contenga el mismo.

ARTÍCULO 23.- (REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE MASA HEREDITARIA). A partir del mes de abril/2022, hasta el día diez (10) de cada mes o día hábil administrativo posterior, las AFP deberán remitir a la Gestora la información de los trámites/solicitudes de Masa Hereditaria conforme a las planillas de pago correspondiente al mes anterior al envío de información.

Para la remisión de información, las AFP deberán considerar la estructura de información establecida en el Anexo II, cuyo envío deberá iniciar el 11 de abril de 2022 con la información correspondiente a la planilla de marzo/2022, y así sucesivamente.



CAPÍTULO VIII
TRÁMITES DE PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL (CCM)

ARTÍCULO 24.- (RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE PAGO DE CCM). I. Las AFP deberán procesar y habilitar el Pago de Compensación de Cotizaciones Mensual –CCM, que hubieran sido recepcionadas hasta veinte (20) días hábiles administrativos previos a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, salvo la existencia de casos que cuenten con la debida justificación.

II. Los trámites/solicitudes de Pagos de CCM, recepcionados por las AFP en fecha posterior al plazo establecido en el párrafo I. precedente y hasta el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, incluyendo los trámites/solicitudes en curso de adquisición, serán procesados por esta última, debiendo considerar de forma inequívoca la fecha de recepción de dichos trámites/solicitudes por parte de la Gestora para su procesamiento conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

ARTÍCULO 25.- (REMISIÓN DE TRÁMITES DE PAGO DE CCM). I Las AFP deberán remitir a la Gestora todos los Pagos de CCM, considerando como fecha de corte, el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, los cuales corresponderán a trámites/solicitudes con:

- a) Declaración de Prestación suscrita, cuyo primer pago corresponda ser procesado en la planilla correspondiente al periodo de inicio total de actividades de la Gestora.
- b) Pendientes de notificación de rechazo o de suscripción de la Declaración de Prestaciones.
- c) Solicitud de Pago de CCM suscrita pendientes de procesamiento.
- d) Observados, debidamente justificados.

II. La documentación de los trámites/solicitudes de Pago de CCM detallados en los incisos del párrafo I. anterior, deberá ser foliada y remitida por las AFP a la Gestora, debiendo contar con constancia inequívoca de su recepción.

En caso de trámites/solicitudes de Pago de CCM efectuados de manera digital, la cantidad de folios deberá considerar el número de páginas que contenga el mismo.

ARTÍCULO 26.- (REMISIÓN DE INFORMACIÓN DE PAGO DE CCM). A partir del mes de abril/2022, hasta el día diez (10) de cada mes o día hábil administrativo posterior, las AFP deberán remitir a la Gestora toda la información que corresponda a los trámites/solicitudes de Pago de CCM, cuya Declaración hubiera sido suscrita en el mes anterior al envío de información.

Para la remisión de información, las AFP deberán considerar la estructura de información establecida en el Anexo II, cuyo envío deberá iniciar el 11 de abril de 2022 con la información correspondiente al periodo marzo/2022, y así sucesivamente.

CAPÍTULO IX
CONVENIO MULTILATERAL IBEROAMERICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (CMISS)

ARTÍCULO 27.- (CERTIFICACIÓN DE APORTES DEL CMISS). I. Las AFP deberán procesar toda la solicitud de Certificación de Aportes requerida conforme a normativa vigente, hasta diez (10) días hábiles administrativos anteriores a la fecha de inicio de actividades de la Gestora.

II. Las solicitudes de Certificación de Aportes, recepcionadas por las AFP en fecha posterior al plazo establecido en el parágrafo I. precedente y hasta el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, serán procesadas por esta última, debiendo considerar de forma inequívoca la fecha de recepción de dichos trámites/solicitudes por parte de la Gestora para su procesamiento conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 28.- (TRÁMITES CON RECARGOS). I. Los trámites con recargos pagados por el Empleador a la AFP, hasta quince (15) días hábiles administrativos anteriores a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, deberán ser procesados por las AFP de conformidad a normativa vigente.

II. Los trámites de recargos pagados por el Empleador a las AFP en fecha posterior al plazo establecido en el parágrafo I. precedente y hasta el día hábil administrativo anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora, serán procesados por esta última, debiendo considerar la fecha de recepción de dichos trámites por parte de la Gestora, para su procesamiento conforme a los procedimientos y plazos establecidos.

ARTÍCULO 29.- (TRIBUNAL MÉDICO CALIFICADOR DE LA GESTORA). La Gestora para el inicio de actividades total, deberá contar con el Tribunal Médico Calificador para la calificación de Dictámenes de Invalidez y Muerte, considerando lo establecido en la Resolución Administrativa APS/DP/DJ/N° 1761/2018 de 20 de diciembre de 2018, aclarada y complementada por la Resolución Administrativa APS/DP/DJ/N° 143/2019 de 30 de enero de 2019 y Resolución Administrativa APS/DP/DJ/N° 232/2019 de 11 de febrero de 2019.

ARTÍCULO 30.- (COMUNICACIÓN SOBRE RECEPCIÓN DE TRÁMITES). I. Las AFP deberán comunicar a sus Asegurados, Derechohabientes y Entidades Públicas y Privadas con las que intercambian información y documentación para procesar los trámites/solicitudes y pago de las Prestaciones y Beneficios, la fecha hasta la cual recepcionarán solicitudes de Prestaciones y Beneficios en el SIP.

II. Las AFP deberán efectuar publicaciones, en al menos dos (2) medios de comunicación escrita de cobertura nacional, en tamaño de letra no menor a diez (10) puntos, conforme al formato

enunciativo y no limitativo establecido en el Anexo III, pudiendo las AFP realizar los ajustes o complementos que considere pertinentes.

III. Las publicaciones deberán ser efectuadas todos los días domingo del mes anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.

CAPITULO XI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 31.- (ARCHIVO DOCUMENTAL Y DIGITAL). I. Las AFP deberán proceder con la remisión del archivo documental físico y digital de la Seguridad Social de Largo Plazo a la Gestora, de conformidad con los plazos y procedimientos establecidos en normativa emitida por el Organismo de Fiscalización.

II. Para la emisión de la normativa señalada, Gestora deberá comunicar a esta Autoridad las actividades y cronograma que incluya la fecha de inicio total de sus actividades, previendo los plazos dispuestos en el presente procedimiento y normativa vigente, la misma que será comunicada a las Entidades de la SSLP.

ARTÍCULO 32.- (ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN). Las estructuras de información establecidas en el presente procedimiento podrán ser ajustadas y/o complementadas por la Gestora en coordinación con las AFP, para su aplicación operativa previa aprobación del Organismo de Fiscalización.

ARTÍCULO 33.- (CRONOGRAMA DE PLAZOS Y ACCIONES). El cronograma con plazos y acciones que las Entidades de la SSLP deben realizar conforme lo establecido en el presente procedimiento, se encuentra descrito en Anexo IV, el mismo que podrá ser complementado mediante normativa emitida por el Organismo de Fiscalización, conforme lo señalado en el parágrafo II del artículo 31, anterior.

Vertical column of circular stamps and signatures on the left margin, including names like Javier I. Medina, Julie Arribas, Ismael Rea Lopez, Reyna M. Bustos Butrón, Fabiola Aduana Aliaga, and Melvin G. Mariscal Flores.

ANEXO II

DETALLE TÉCNICO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN DE PENSIONES DE VEJEZ Y RIESGOS, PAGOS Y BENEFICIOS Y ESTRUCTURAS

La información enviada a la Gestora deberá ser remitida a través de medios digitales o electrónicos, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

1. Tipo de Archivo
 - Archivo de texto.
2. Nombre del Archivo
 - XXXXXXXX_EEAAAAMM.TXT

XXXXXXX	DISTINCIÓN DEL ARCHIVO:
	PENSIONES: Pensiones de Vejez y Pagos de CCM
	RETIROS: Retiros (Retiros Mínimos, Retiro Final y Retiro Temporal)
	MASAHEREDITARIA: Masa Hereditaria
	GASTOSFUNERARIOS: Gastos Funerarios
EE	CÓDIGO DE LA ENTIDAD:
	01: FUTURO DE BOLIVIA S.A. AFP 02: BBVA PREVISIÓN AFP S.A.
AAAA	AÑO CORRESPONDIENTE A LA INFORMACIÓN ENVIADA
MM	MES CORRESPONDIENTE A LA INFORMACIÓN ENVIADA
TXT	EXTENSIÓN DEL ARCHIVO FORMATO TEXTO

Ejemplo: Información del periodo 04-2022

- PENSIONES_01202204 - PARA FUTURO DE BOLIVIA AFP S.A.
- PENSIONES_02202204 - PARA BBVA PREVISIÓN AFP S.A.
- RETIROS_01202204 - PARA FUTURO DE BOLIVIA AFP S.A.
- RETIROS_02201104 - PARABBVA PREVISIÓN AFP S.A.
- MASAHEREDITARIA_01202204 PARA FUTURO DE BOLIVIA AFP S.A.
- MASAHEREDITARIA_02202204 PARABBVA PREVISIÓN AFP S.A.



- GASTOSFUNERARIOS_01202204 PARA FUTURO DE BOLIVIA AFP S.A.
- GASTOSFUNERARIOS_02202204 PARABBVA PREVISIÓN AFP S.A.

TODOS LOS ARCHIVOS DEBERÁN TENER LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

TIPO DE ARCHIVO	ASCII
LIMITADOR DE CAMPO	NINGUNO
SEPARADOR DE CAMPO	PIPE ()
FIN DE LÍNEA	CR+LF
FIN DE ARCHIVO	EOF
LONGITUD DE REGISTRO	VARIABLE
FORMATO DE FECHA	AAAAMMDD
SEPARADOR DE DECIMALES	.
AGRUPACIÓN DE MILES	NINGUNO
FORMATO NUMÉRICO	999...999.99

- EN LAS ESTRUCTURAS NO DEBEN INCLUIRSE CABECERAS.

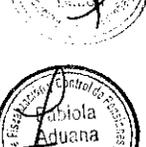
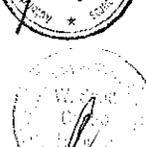


ESTRUCTURA DE TRÁMITES DE PENSIONES DE VEJEZ Y PAGO DE CCM

Nº	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	No. CORREL.	ENTERO		NUMERD CORRELATIVO	
2	TIPO_NREG	TEXTO	3	TIPO DE NUMERO DE REGISTRO DEL TITULAR CUA: CÓDIGO ÚNICO DEL ASEGURADO (CUA) CRF: CÓDIGO DE REGISTRO DE FALLECIDDS (NRF)	
3	NROSIP_TITULAR	TEXTO	9	NÚMERO DE REGISTRD DEL TITULAR EN EL SIP (CUA O CRF)	LLENADO CON CEROS A LA IZQUIERDA
4	FECHA SDLICITUD	FECHA		FECHA DE SOLICITUD DE PENSIÓN D PAGO	AAAAAMDD
5	TIPO PENSIÓN	TEXTD	8	TIPO DE PENSIÓN OTORGADA SV: SEGURO VITALICID MVV: MENSUALIDAD VITALICIA VARIABLE CCM: PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL JUBCC: JUBILACIÓN EXCLUSIVAMENTE CON COMPENSACIÓN DE CDTIZACIONES MENSUAL PM-SV: PENSIÓN MÍNIMA DE SEGURO VITALICID PM-MVV: PENSIÓN MÍNIMA DE MENSUALIDAD VITALICIA VARIABLE PM-CCM: PENSIÓN MÍNIMA DE PAGD DE COMPENSACIÓN DE CDTIZACIONES MENSUAL PM-JUBCC: PENSIÓN MÍNIMA DE JUBILACIÓN EXCLUSIVAMENTE CON COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL PV: PENSIÓN DE VEJEZ PSV: PENSIÓN SOLIDARIA DE VEJEZ	
6	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA	8	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA DECLARACIÓN/CDNVENIO/CONTRATO	AAAAAMDD
7	TOTAL CC 100%	DOBLE		MDNTO TOTAL ASIGNADO CDRRESPONDIENTE A LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL UTILIZADO EN EL RECÁLCULO/AJUSTE DE PENSIÓN	CON DOS DECIMALES CUANDD CORRESPONDA
8	TOTAL FSA 100%	DOBLE		MONTO TOTAL ASIGNADO CORRESPONDIENTE A LA FRACCIÓN DE SALDO ACUMULADO (FRACCIÓN DE PENSIÓN CON LA CUENTA INDIVIDUAL) UTILIZADD EN EL RECÁLCULO/AJUSTE DE PENSIÓN	CON DOS DECIMALES CUANDO CORRESPONDA
9	TOTAL FS 100%	DDBLE		MONTO TOTAL ASIGNADO CORRESPONDIENTE A LA FRACCIÓN SOLIDARIA (FRACCIÓN BÁSICA COMPLEMENTARIA) UTILIZADO EN EL RECÁLCULO/AJUSTE DE PENSIÓN	CON DOS DECIMALES CUANDO CORRESPONDA
10	TOTAL FC 100%	DDBLE		MONTD TOTAL ASIGNADO CDRRESPONDIENTE A LA FRACCIÓN CDMPLEMENTARIA	CON DOS DECIMALES CUANDO CORRESPONDA
11	REFERENTE SALARIAL	DOBLE		REFERENTE SALARIAL CALCULADO Y CDNSIDERADO EN LA PENSIÓN	
12	DENSIDAD SISTEMA DE REPARTO	ENTERD		DENSIDAD DE APORTES DEL SISTEMA DE REPARTO EN MESES	
13	DENSIDAD SIP	ENTERO		DENSIDAD DE APORTES DEL SIP EN MESES	
14	INCREMENTO EN DENSIDAD	ENTERO		DENSIDAD DE APORTES INCREMGNTADA EN MESES	
15	DENSIDAD CONVENIO MULTILATERAL	ENTERO		DENSIDAD DE APORTES OTRD ESTADD PARTE EN MESES	
16	TOTAL DENSIDAD DE APORTES	ENTERO		DENSIDAD TOTAL DE APORTES CONSIDERADA EN LA PENSIÓN O PAGO EN MESES	
17	REDUCCIÓN DE EDAD- GÉNERO	ENTERO		NÚMERO DE AÑOS REDUCIDOS POR PROTECCIÓN DE GÉNERO	SI CORRESPONDE
18	REDUCCIÓN DE EDAD -INSALUBRE	ENTERO		NÚMERO DE AÑOS REDUCIDOS POR TRABAJO INSALUBRE	SI CORRESPONDE







19	AÑOS INSALUBRES	ENTERO		NÚMERO DE AÑOS DE TRABAJO INSALUBRE SEGÚN EL RESPECTIVO CERTIFICADO.	SI CORRESPONDE
20	ASEG MINERO	ENTERO		SECTOR AL QUE PERTENECE EL ASEGURADO MINERO CONSIDERADO PARA LA OTORGACIÓN DE LA PENSIÓN, SEGÚN LO REPORTADO EN EL CAMPO ANTERIOR: C: SOCIO COOPERATIVISTA MINERO M: MINERO METALURGICO	SI CORRESPONDE
21	UNIDADES DE VEJEZ	DOBLE		NÚMERO DE UNIDADES DE VEJEZ CORRESPONDIENTE A LA PENSIÓN OTORGADA	CON OCHO DECIMALES
22	PRECIO DE LA UNIDAD DE VEJEZ	DOBLE		PRECIO DE UNIDADES DE VEJEZ CONSIDERADA EN LA PENSIÓN OTORGADA	CON OCHO DECIMALES
23	CNUPP	DOBLE		CAPITAL NECESARIO UNITARIO PARA EL PAGO DE LA PENSIÓN	CON OCHO DECIMALES
24	CNUGF	DOBLE		CAPITAL NECESARIO UNITARIO PARA GASTOS FUNERARIOS (PREVISIÓN PARA GASTOS FUNERARIOS CORRESPONDIENTE AL ASEGURADO)	CON OCHO DECIMALES SI CORRESPONDE
25	TOTAL CC 100%	DOBLE		MONTO TOTAL ASIGNADO CORRESPONDIENTE A LA COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL	CON DOS DECIMALES
26	TOTAL FSA 100%	DOBLE		MONTO TOTAL ASIGNADO CORRESPONDIENTE A LA FRACCIÓN DE SALDO ACUMULADO (FRACCIÓN DE PENSIÓN CON LA CUENTA INDIVIDUAL)	CON DOS DECIMALES
27	TOTAL FS 100%	DOBLE		MONTO TOTAL ASIGNADO CORRESPONDIENTE A LA FRACCIÓN SOLIDARIA (FRACCIÓN BÁSICA COMPLEMENTARIA)	CON DOS DECIMALES
28	TOTAL FC 100%	DOBLE		MONTO TOTAL ASIGNADO CORRESPONDIENTE A LA FRACCIÓN COMPLEMENTARIA	CON DOS DECIMALES
29	TOTAL Bs. 100%	DOBLE		TOTAL MONTO CORRESPONDIENTE A LA PENSIÓN O PAGO	CON DOS DECIMALES
30	CÓDIGO_EGS	TEXTO	3	CODIGO DEL ENTE GESTOR DE SALUD CBP: CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA CPS: CAJA PETROLERA DE SALUD CCA: CAJA DE CAMINOS SSU: SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO CNS: CAJA NACIONAL DE SALUD CCD: CORDES SSM: COSSMIL CBE: CAJA DE LA BANCA ESTATAL SIN - SINEC	
31	REG_PAGO_EGS	TEXTD		REPORTAR LA REGIONAL DE PAGO DEL EGS, SEGÚN EL CÓDIGO GEOGRÁFICO VIGENTE	
32	TIPIDEN DERECHOHABIENTE	TEXTO	1	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL DERECHOHABIENTE I: CÉDULA DE IDENTIDAD R: RUN P: PASAPORTE E: CARNET EXTRANJERO	
33	NROID DERECHOHABIENTE	TEXTO	15	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL DERECHOHABIENTE	
34	PTC DERECHOHABIENTE	TEXTD	1	PARENTESCO DEL DERECHOHABIENTE CON EL TITULAR C: CDNYUGE O CDNVIVIENTE H: HIJO (A) S: HIJO (A) ESTUDIANTE I: HIJO INVÁLIDO P: PADRE M: MADRE E: HERMANO (A) O: OTRO	SI CORRESPONDE
35	PN DERECHOHABIENTE	TEXTO	35	PRIMER NOMBRE DEL DERECHOHABIENTE	
36	SN DERECHOHABIENTE	TEXTO	35	SEGUNDO NOMBRE DEL DERECHOHABIENTE	

37	PA DERECHOHABIENTE	TEXTO	35	PRIMER APELLIDO DEL DERECHOHABIENTE	
38	SA DERECHOHABIENTE	TEXTO	35	SEGUNDO APELLIDO DEL DERECHOHABIENTE	
37	AC DERECHOHABIENTE	TEXTO	35	APELLIDO DE CASADA DE LA DERECHOHABIENTE	
38	FNAC DERECHOHABIENTE	FECHA	8	FECHA DE NACIMIENTO DEL DERECHOHABIENTE	
39	SEXO DERECHOHABIENTE	TEXTO	1	SEXO DEL DERECHOHABIENTE F: FEMENINO M: MASCULINO	
40	PORCENTAJEDH3ERG	DOBLE		PORCENTAJE ASIGNADO AL DERECHOHABIENTE DE TERCER GRADO. EJEMPLO: 60% DEBE SER REPORTADO COMO 60.00	CON DOS DECIMALES, SI CORRESPONDE.

ACLARACIONES:

El archivo debe contener la información de los datos con los cuales fue otorgada la Pensión en el Sistema Integral de Pensiones.

Se debe incluir un registro por cada Derechohabiente considerado en el cálculo y otorgación de la Pensión.

En el archivo la información de los datos con los cuales fue otorgada la Pensión debe repetirse en cada registro en caso de existir más de un Derechohabiente.

Los datos con los cuales fue otorgada la Pensión deben corresponder al 100%, sin descuentos.

En los casos en los cuales se reporte un recálculo o ajuste de Pensión, deben reportarse también los montos considerados para el recálculo al 100%.

Los campos que no cuenten con información deberán ser reportados como nulo (NULL).



**ESTRUCTURA DE TRÁMITES DE
PENSIÓN DE INVALIDEZ Y PENSIÓN POR MUERTE**

Nº	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	No. CORREL.	ENTERO		NÚMERO CORRELATIVO	
2	TIPO_NREG	TEXTO	3	TIPO DE NUMERO DE REGISTRO DEL TITULAR CUA: CÓDIG ÚNICO DEL ASEGURADO (CUA) CRF: CÓDIG DE REGISTRD DE FALLECIDDS (NRP)	
3	NROSIP_TITULAR	TEXTD	9	NÚMERD DE REGISTRO DEL TITULAR EN EL SIP (CUA D CRF)	LLENADD CON CEROS A LA IZQUIERDA
4	TIPO INVALIDEZ D MUERTE	TEXTO	8	TIPO DE PENSIÓN OTDRGADA IVP: INVALIDEZ PARCIAL IVT: INVALIDEZ TOTAL ING: INDEMNIZACIÓN GLOBAL PXR: PENSIÓN POR MUERTE DERIVADA DE RIESGOS	
5	FECHA_SDLICITUD	FECHA		FECHA DE LA PRIMERA SDLICITUD DE LA PRESTACIDN	AAAAMDD
6	FECHA_DICTAMEN	FECHA		FECHA DE EMISION DE DICTAMEN	AAAAMDD
7	FECHA_SINIESTRD	TEXTO	35	FECHA O PERIDDD DE INICIO DE LA INVALIDEZ ESTABLECIDA EN EL DICTAMEN	FECHA: AAAAMDD O PERIODO: AAAAMM
8	CAUSA_SINIESTRO	TEXTO	1	CAUSA DEL SINIESTRO A: ACCIDENTE E: ENFERMEDAD	
9	GRADO_INVALIDEZ	NUMÉRICO		GRADO DE INVALIDEZ DETERMINADA	VALOR ENTERO 1 Y 100
10	ORIGEN SINIESTRO	TEXTO	2	DRIGEN DEL SINIESTRO RC: RIESGO COMUN RP: RIESGO PROFESIONAL RL: RIESGO LABORAL	
11	SALARID BASE/REFERENTE SALARIAL CON EL CUAL SE OTORGO LA PENSIÓN	DOBLE		SALARID BASE/ REFERENTE SALARIAL CALCULADD Y CDNSIDERADD EN LA PENSIÓN	
12	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA	8	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA LIQUIDACION DE PAGO O DECLARACIÓN	AAAAMDD
13	FRACCIÓN_FR_PXM 100%	DOBLE		FRACCIÓN DE RIESGOS AL 100%	CON DOS DECIMALES
14	FRACCIÓN CC 100%	DDBLE		FRACCIÓN DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL AL 100%	CON DDS DECIMALES
15	FRACCIÓN_SA 100%	DOBLE		FRACCIÓN DE SALDO ACUMULADD AL 100%	CON DOS DECIMALES
16	FRACCIÓN_FS 100%	DOBLE		FRACCIÓN SOLIDARIA AL 100%	CON DOS DECIMALES
17	TOTAL_B5 PENSIÓN 100%	DDBLE		VALOR TD TAL DE LA PENSIÓN AL 100%	CDN DOS DECIMALES

Vertical column of circular stamps and signatures on the left side of the page, including names like Israel Rea Lopez, Reyna Bustos, and Melvin G. Mariscal Flores.

18	SG_INVALIDEZ	DOBLE		SUPLEMENTO DE GRAN INVALIDEZ	CON DOS DECIMALES CERD SI NO CORRESPONDE
19	CÓDIGO_EGS	TEXTO	3	CODIGO DEL ENTE GESTDR DE SALUD CBP: CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA CPS: CAJA PETROBLERA DE SALUD CCA: CAJA DE CAMINOS SSU: SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO CNS: CAJA NACIONAL DE SALUD CCO: CORDES SSM: COSSMIL CBE: CAJA DE LA BANCA ESTATAL SIN - SINEC	
20	REG_PACO_EGS	TEXTO		REPORTAR LA REGIONAL DE PAGO DEL EGS, SEGÚN EL CÓDIGO GEOGRÁFICO VIGENTE	
21	TIPO PENSIÓN_RECARGDS	TEXTO	2	TIPO DE PENSIÓN QUE SE FINANCIÓ DERIVADA DE RECARGOS DEL EMPLEADOR PCT: PENSIÓN CONTINGENTE CCF: PENSIÓN PAGADA CON COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES TEMPORAL	SI CORRESPONDE
22	TIPIDEN DERECHDHABIENTE	TEXTO	1	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL DERECHDHABIENTE I: CÉDULA DE IDENTIDAD R: RUN P: PASAPORTE E: CARNET EXTRANJERO	
23	NROID DERECHDHABIENTE	TEXTO	1S	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL DERECHDHABIENTE	EDMPLTADO CON CEROS A LA IZQUIERDA
24	PTC DERECHDHABIENTE	TEXTD	1	PARENTESCO DEL DERECHDHABIENTE CON EL TITULAR C: CÓNYUGE O CONVIVIENTE H: HIJO (A) S: HIJO (A) ESTUDIANTE I: HIJO INVÁLIDO P: PADRE M: MADRE E: HERMANO (A) D: OTRO	SI CORRESPONDE
25	PN DERECHDHABIENTE	TEXTO	35	PRIMER NOMBRE DEL DERECHDHABIENTE	
26	SN DERECHDHABIENTE	TEXTO	35	SEGUNDO NOMBRE DEL DERECHDHABIENTE	
27	PA DERECHDHABIENTE	TEXTO	3S	PRIMER APELLIDO DEL DERECHDHABIENTE	
28	SA DERECHDHABIENTE	TEXTO	3S	SEGUNDO APELLIDO DEL DERECHDHABIENTE	
29	AC DERECHDHABIENTE	TEXTO	3S	APELLIDO DE CASADA DE LA DERECHDHABIENTE	
30	FNAC DERECHDHABIENTE	FECHA		FECHA DE NACIMIENTO DEL DERECHDHABIENTE	
31	SEXO DERECHDHABIENTE	TEXTO	1	SEXO DEL DERECHDHABIENTE F: FEMENINO M: MASCULINO	

ACLARACIONES:

El archivo debe contener la información de los datos con los cuales fue otorgada la Pensión en el Sistema Integral de Pensiones.

Se debe incluir un registro por cada Derechohabiente considerado en la otorgación de la Pensión.

En el archivo la información de los datos con los cuales fue otorgada la Pensión debe repetirse en cada registro en caso de existir más de un Derechohabiente.

Los datos con los cuales fue otorgada la Pensión deben corresponder al 100%, sin descuentos.

Los campos que no cuenten con información deberán ser reportados como nulo (NULL).



RETIROS (MINIMOS, FINALES Y TEMPORALES)

Nº	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	NRO_CORRELATIVO	ENTERO		NÚMERO CORRELATIVO	
2	TIPNRG_TITULAR	TEXTO	3	TIPO DE NÚMERO DE REGISTRO DEL TITULAR CUA: CÓDIGO UNICO DEL ASEGURADO (CUA) NRF: CÓDIGO DE REGISTRO DE FALLECIDOS (NRF)	
3	NROSIP_TITULAR	TEXTO	9	NÚMERO DE REGISTRO DEL TITULAR EN EL SIP (CUA O NRF)	LLENADO CON CEROS A LA IZQUIERDA
4	TIPO_IDENTIFICACIÓN	TEXTO	1	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD TITULAR I: CÉDULA DE IDENTIDAD R: RUN P: PASAPORTE E: CARNET DE EXTRANJERO	
5	NRD_IDENTIFICACIÓN	TEXTO	15	NÚMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL TITULAR	
6	PN_TITULAR	TEXTO	35	PRIMER NOMBRE DE TITULAR	
7	SN_TITULAR	TEXTO	35	SEGUNDO NOMBRE DE TITULAR	
8	PA_TITULAR	TEXTO	35	PRIMER APELLIDO DEL TITULAR	
9	SA_TITULAR	TEXTO	35	SEGUNDO APELLIDO DEL TITULAR	
10	AC_TITULAR	TEXTO	35	APELLIDO DE CASADA DEL TITULAR	
11	FNAC_TITULAR	FECHA		FECHA DE NACIMIENTO DEL TITULAR	AAAAMDD
12	FNAC_TITULAR	FECHA		FECHA DE FALLECIMIENTO DEL TITULAR	AAAAMDD SI CORRESPONDE
13	SEXO_TITULAR	TEXTO	1	SEXO DEL TITULAR F: FEMENINO M: MASCULINO	
14	ECIVIL_TITULAR	TEXTO	1	ESTADO CIVIL DEL TITULAR 1: SOLTERO (A) 2: CASADO (A) 3: DIVORCIADO (A) 4: VIUDO (A) 5: CONVIVIENTE	
15	FECHA_SOLICITUD	FECHA		FECHA DE SOLICITUD DEL RETIRO	AAAAMDD
16	FECHA_INICIO_PAGO	FECHA		FECHA DE INICIO DEL PAGO	AAAAMDD
17	FECHA_LIQUIDACIÓN	FECHA		FECHA DE PAGO DEL PERIODO REPORTADO	AAAAMDD
18	FECHA_CONCLUSIÓN	FECHA		FECHA DE CONCLUSIÓN DE CONTRATO DE RETIRO	AAAAMDD SI CORRESPONDE
19	PERIODO_PAGO	TEXTO	6	PERIODO CORRESPONDIENTE EN PAGO	AAAAAMM
20	CODIGO_GEOGRAFICO	ENTERO		CÓDIGO GEOGRAFICO DONDE SE REALIZÓ EL PAGO	DE ACUERDO AL CODIGO GEOGRAFICO VIGENTE CON UN TAMAÑO DE 7 DIGITOS
21	TIPO_RETIRO	TEXTO	2	TIPO DE RETIRO EFECTUADO RM: RETIRO MINIMO RT: RETIRO TEMPORAL RF: RETIRO FINAL	
22	CANTIDAD_CUOTAS_CONTRATO	DOBLE		CANTIDAD DE CUOTAS A PAGAR ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO	
23	CANTIDAD_CUOTAS_PAGADAS	DBBLE		CANTIDAD DE CUOTAS A PAGADAS DESPUES DE CONTAR EL PAGO DEL	

				PERIODO REPORTADO	
24	CANTIDAD_CUOTAS_POR_PAGAR	DOBLE		CANTIDAD DE CUOTAS A PAGADAS DESPUES DE DESCONTAR EL PAGO DEL PERIODO REPDRTADO	
25	TOTAL_BS	DOBLE		MONTO TOTAL CORRESPONDIENTE AL PAGO EN BS	
26	DESCUENTO_EGS	DOBLE		DESCUENTOS PARA EL ENTE GESTOR DE SALUD EN BS	SI CORRESPONDE
27	NETO_BS	DOBLE		MONTO NETO CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL PERIODO EN BS NETO_BS=TOTAL_BS-DESCUENTO_EGS	
28	TIPO_PAGO	TEXTO	1	TIPO DE PAGO A: AGUINALDO D: DEVENGADO F: REPOSICION DE PAGO A DERECHOHABIENTES POR FALLECIMIENTO DEL TITULAR Q: PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO R: REINTEGRO S: REPOSICION POR SUSPENSION QUE NO CORRESPONDE	
29	ESTADO_RETIRO	TEXTO	1	ESTADO EN EL QUE ENCUENTRA EL RETIRO E: EN CURSO C: CONCLUIDO D: DESISTIDO	
30	TIT_DHB	TEXTO	1	PAGO REALIZADO AL TITULAR O AL DERECHOHABIENTE T: PAGO REALIZADO AL TITULAR D: PAGO REALIZADO AL DERECHOHABIENTE	
31	PORCENTAJE_PNS	ENTERO		PRCENTAJE PAGADO A DERECHOHABIENTES DE LA PENSION GENERADA	CON DOS DECIMALES
32	PTC_DERECHOHABIENTE	TEXTO	1	PARENTESCO DEL DERECHOHABIENTE CON EL TITULAR C: CONYUGUE O CONVIVIENTE H: HIJO (A) S: HIJO (A) ESTUDIANTE E: HIJO INVALIDO P: PADRE M: MADRE E: HERMANO (A) O: OTRO	
33	TIPIDEN_DERECHOHABIENTE	TEXTO	1	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL DERECHO HABIENTE I: CÉDULA DE IDENTIDAD R: RUN P: PASAPORTE E: CARNET DE EXTRANJERO	
34	NROID_DERECHOHABIENTE	TEXTO	15	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL DERECHOHABIENTE	
35	PN_DERECHOHABIENTE	TEXTO	35	PRIMER NOMBRE DEL DERECHOHABIENTE	
36	SN_DERECHOHABIENTE	TEXTO	35	SEGUNDO NOMBRE DEL DERECHOHABIENTE	
37	PA_DERECHOHABIENTE	TEXTO	35	PRIMER APELLIDO DEL DERECHOHABIENTE	



38	SA_DERECHOHABIENTE	TEXTO	35	SEGUNDO APELLIDO DEL DERECHOHABIENTE	
39	AC_OERECHOHABIENTE	TEXTO	35	APELLIDO DE CASA O DE LA DERECHOHABIENTE	SI CORRESPONDE
40	FNAC_OERECHOHABIENTE	FECHA		FECHA DE NACIMIENTO DEL DERECHOHABIENTE	AAAAMMDD
41	SEXO_DERECHOHABIENTE	TEXTO	1	SEXO DEL DERECHOHABIENTE F: FEMENINO M: MASCULINO	

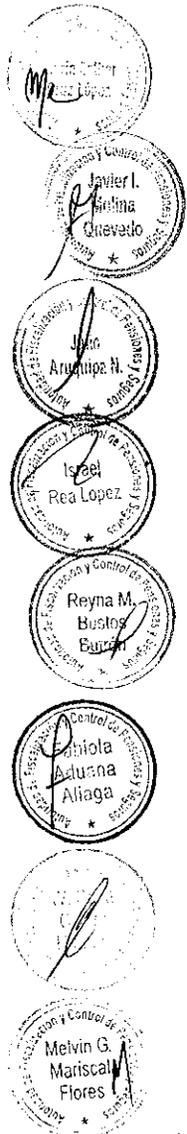
ACLARACIONES:

El archivo debe contener la información de los datos con los cuales fue otorgado el Retiro.

Se debe incluir un registro por cada Derechohabiente considerado para el pago del Retiro.

En el archivo la información de los datos con los cuales fue otorgado el Retiro debe repetirse en cada registro en caso de existir más de un Derechohabiente.

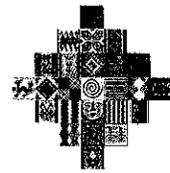
Los campos que no cuenten con información deberán ser reportados como nulo (NULL).



ESTRUCTURA DE TRÁMITES DE GASTOS FUNERARIOS

Nº	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES/ ACLARACIONES
1	NRO_EORRELATIVO	ENTERO		NÚMERO EORRELATIVO	
2	TIPNRG_ASEGURADO	TEXTD	3	TIPO DE NUMERO DE REGISTRO DEL TITULAR CUA: CÓDIGO ÚNICO DEL ASEGURADO (CUA) CRF: CÓDIGO DE REGISTRO DE FALLECIDOS (NRF)	
3	NROSIP_ASEGURADD	TEXTO	9	NÚMERO DE REGISTRO DEL TITULAR EN EL SIP (CUA O CRF)	LLENADO CON CEROS A LA IZQUIERDA
4	TIPO_PENSION	TEXTO	8	PENSIÓN O PAGO QUE PERCIBÍA EL ASEGURADO: SV: SEGURO VITALICIO MVV: MENSUALIDAD VITALICIA VARIABLE CCM: PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL JUBCC: JUBILACIÓN EXCLUSIVAMENTE CON COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL PM-SV: PENSIÓN MÍNIMA DE SEGURO VITALICIO PM-MVV: PENSIÓN MÍNIMA DE MENSUALIDAD VITALICIA VARIABLE PM-CCM: PENSIÓN MÍNIMA DE PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL PM-JUBCC: PENSIÓN MÍNIMA DE JUBILACIÓN EXCLUSIVAMENTE CON COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL PV: PENSIÓN DE VEJEZ PSV: PENSIÓN SOLIDAR IRC: PENSIÓN POR INVALIDEZ POR RIESGO COMUN IRP: PENSIÓN POR INVALIDEZ POR RIESGO PROFESIONAL IRL: PENSIÓN POR INVALIDEZ POR RIESGO LABORAL MRC: PENSIÓN POR MUERTE POR RIESGO COMUN MRP: PENSIÓN POR MUERTE POR RIESGO PROFESIONAL MRL: PENSIÓN POR MUERTE POR RIESGO LABORAL RM: RETIROS MÍNIMOS/FINAL RT: RETIRO TEMPORAL SP: SIN PENSIÓN	SI CORRESPONDE
5	NRO_SOLICITUD	ENTERO		NÚMERO DE SOLICITUD	
6	FECHA_SOLICITUD	FECHA		FECHA DE SOLICITUD	AAAAMDD
7	FECHA_FALL	FECHA		FECHA DE FALLECIMIENTO DEL ASEGURADO	AAAAMDD
8	TDAL_BS	DDBLE		IMPORTE PAGADO EN BOLIVIANOS	CON DOS DECIMALES
9	TIPOID_SOLICITANTE	TEXTO	1	TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE: I: CARNET DE IDENTIDAD P: PASAPORTE E: CARNET DE EXTRANJERO R: RUN	
10	NROID_SOLICITANTE	TEXTO	13	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	COMPLETADO CON CEROS A LA IZQUIERDA
11	PN_SOLICITANTE	TEXTO	35	PRIMER NOMBRE DEL SOLICITANTE	
12	SN_SOLICITANTE	TEXTO	35	SEGUNDO NOMBRE DEL SOLICITANTE	
13	PA_SOLICITANTE	TEXTO	35	PRIMER APELLIDO DEL SOLICITANTE	
14	SA_SOLICITANTE	TEXTO	35	SEGUNDO APELLIDO DEL SOLICITANTE	
15	AC_SOLICITANTE	TEXTO	35	APELLIDO DE CASADA DE LA SOLICITANTE	
16	FNAC_SOLICITANTE	FECHA		FECHA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE	AAAAMDD
17	SEXD_SOLICITANTE	TEXTO	1	SEXO DEL SOLICITANTE: F: FEMENINO M: MASCULINO	

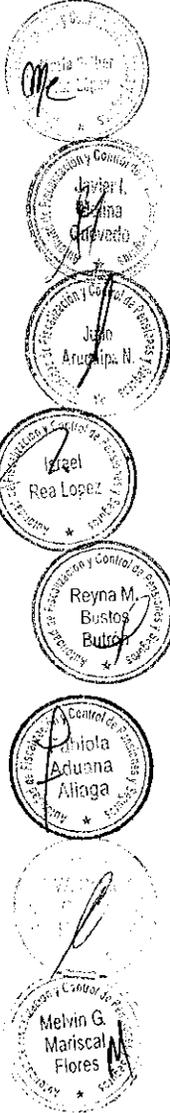




ACLARACIONES:

El archivo de Gastos Funerarios debe contener la información de los datos con los cuales fue otorgado el mismo.

Los campos que no cuenten con información deberán ser reportados como nulo (NULL).



MASA HEREDITARIA

N°	NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	TAMAÑO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	NRO_CORRELATIVO	ENTERO		NÚMERO CORRELATIVO	
2	TIPNRG_TITULAR	TEXTD	3	TIPO DE NÚMERO DE REGISTRO DEL TITULAR CUA: CÓDIGO UNICO DEL ASEGURADO (CUA) NRF: CÓDIGO DE REGISTRO DE FALLECIDOS (NRF)	
3	NROSIP_TITULAR	TEXTO	9	NÚMERO DE REGISTRO DEL TITULAR EN EL SIP (CUA O NRF)	LLENADO CON CEROS A LA IZQUIERDA
4	TIPO_IDENTIFICACIÓN	TEXTO	1	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD TITULAR I: CÉDULA DE IDENTIDAD R: RUN P: PASAPORTE E: CARNET DE EXTRANJERO	
5	NRO_IDENTIFICACIÓN	TEXTO	15	NÚMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL TITULAR	
6	PN_TITULAR	TEXTO	35	PRIMER NOMBRE DE TITULAR	
7	SN_TITULAR	TEXTO	35	SEGUNDO NOMBRE DE TITULAR	
8	PA_TITULAR	TEXTO	35	PRIMER APELLIDO DEL TITULAR	
9	SA_TITULAR	TEXTO	35	SEGUNDO APELLIDO DEL TITULAR	
10	AC_TITULAR	TEXTD	35	APELLIDO DE CASADA DEL TITULAR	
11	FNAC_TITULAR	FECHA		FECHA DE NACIMIENTO DEL TITULAR	AAAAMMDD
12	FFAC_TITULAR	FECHA		FECHA DE FALLECIMIENTO DEL TITULAR	AAAAMMDD SI CORRESPONDE
13	SEXD_TITULAR	TEXTD	1	SEXO DEL TITULAR F: FEMENINO M: MASCULINO	
14	ECIVIL_TITULAR	TEXTO	1	ESTADO CIVIL DEL TITULAR 1: SOLTERO (A) 2: CASADO (A) 3: DIVORCIADO (A) 4: VIUDO (A) 5: CONVIVIENTE	
15	TIPO_CAUSANTE	TEXTO	1	TIPO CAUSANTE QUE GENERA LA SOLICITUD DE MASA HEREDITARIA T: TITULAR D: DERECHOHABIENTE	
16	TIPD_PENSIÓN	TEXTO	8	PENSIÓN DE PAGO QUE PERCIBIRA EL CAUSANTE SV: SEGURO VITALICIO MVV: MENSUALIDAD VITALICIA VARIABLE CCM: PAGO DE COMPENSACION DE COTIZACIONES MENSUAL JUBCC: JUBILACIÓN EXCLUSIVAMENTE CON COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL PM-SV: PENSIÓN MÍNIMA DE SEGURD VITALICIO PM-MW: PENSIÓN MÍNIMA DE MENSUALIDAD VITALICIA VARIABLE PM-CCM: PENSIÓN MÍNIMA DE PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL PM-JUBCC: PENSIÓN MÍNIMA DE JUBILACIÓN EXCLUSIVAMENTE CON COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES MENSUAL PV: PENSIÓN DE VEJEZ PSV: PENSIÓN SOLIDARIA DE VEJEZ IRC: INVALIDEZ POR RIESGO COMUN IRP: INVALIDEZ POR RIESGO PROFESIONAL	

				IRL: INVALIDEZ POR RIESGO LABORAL MRC: MUERTE RIESGO COMUN MRP: MUERTE RIESGO PROFESIONAL MRL: MUERTE RIESGO LABORAL RM: RETIROS MINIMOS SP: SIN PENSIÓN	
17	NROID_CAUSANTE	TEXTO	15	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE	LLENAR SDLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
18	TIPIDEN_CAUSANTE	TEXTO	1	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CAUSANTE I: CÉDULA DE IDENTIDAD R: RUN P: PASAPORTE E: CARNET DE EXTRANJERO	LLENAR SOLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
19	PN_CAUSANTE	TEXTO	35	PRIMER NOMBRE DEL CAUSANTE	LLENAR SOLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
20	SN_CAUSANTE	TEXTO	35	SEGUNDO NOMBRE DEL CAUSANTE	LLENAR SOLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
21	PA_CAUSANTE	TEXTO	35	PRIMER APELLIDO DEL CAUSANTE	LLENAR SOLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
22	SA_CAUSANTE	TEXTO	35	SEGUNDO APELLIDO DEL CAUSANTE	LLENAR SOLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
23	AC_CAUSANTE	TEXTO	35	APELLIDO DE CASADA DE LA CAUSANTE	LLENAR SOLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
24	FNAC_CAUSANTE	FECHA		FECHA DE NACIMIENTO DEL CAUSANTE	LLENAR SOLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
25	FFAC_CAUSANTE	FECHA		FECHA DE FALLECIMIENTO DEL CAUSANTE	LLENAR SOLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
26	SEXO_CAUSANTE	TEXTO	1	SEXO DEL CAUSANTE F: FEMENINO M: MASCULINO	LLENAR SOLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
27	ECIVIL_CAUSANTE	TEXTO	1	ESTADO CIVIL DEL CAUSANTE 1: SOLTERO (A) 2: CASADO (A) 3: DIVORCIADO (A) 4: VIUDO (A) 5: CONVIVIENTE	LLENAR SOLO SI EL FALLECIDO TIENE PENSION POR MUERTE
28	FECHA_SOLICITUD	FECHA		FECHA DE SOLICITUD DE MASA HEREDITARIA	AAAA MMDD
29	FECHA_LIQUIDACION	FECHA		FECHA DEL PAGO	AAAA MMDD
30	NROPER_NO_COBRADOS	DOBLE		NUMERO DE PERIODOS NO COBRADOS PDR EL CAUSANTE	SI CORRESPONDE
31	MONTO_TOTAL	DOBLE		MONTO TOTAL NO COBRADO POR EL CAUSANTE	SI CORRESPONDE

				EN BS	
32	CODIGO_GEDGRAFICO	ENTERO		CÓDIGO GEOGRAFICO DONDE SE REALIZO EL PAGO	DE ACUERDO CON EL CODIGO GEOGRAFICO VIGENTE CON UN TAMAÑO DE 7 DIGITOS
33	PTC_HEREDERO	TEXTO	1	PARENTESCO DEL DERECHOHABIENTE CDN EL TITULAR C: CONYUGUE O CONVIVIENTE H: HIJO (A) S: HIJO (A) ESTUDIANTE E: HIJO INVALIDO P: PADRE M: MADRE E: HERMANO (A) O: OTRO	
34	NROID_HEREDERO	TEXTO	15	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL HEREDERO	
35	TIPIDEN_HEREDERO	TEXTO	1	TIPO DE DDCUMENTO DE IDENTIDAD DEL HEREDERO I: CÉDULA DE IDENTIDAD R: RUN P: PASAPORTE E: CARNET DE EXTRANJERO	
36	PN_HEREDERO	TEXTO	35	PRIMER NOMBRE DEL HEREDERO	
37	SN_HEREDERO	TEXTO	35	SEGUNDO NOMBRE DEL HEREDERO	
38	PA_HEREDERO	TEXTO	35	PRIMER APELLIDO DEL HEREDERO	
39	SA_HEREDERO	TEXTO	35	SEGUNDO APELLIDO DELHEREDERO	
40	AC_HEREDERO	TEXTO	35	APELLIDO DE CASADA DE LA HEREDERO	
41	FNAC_HEREDERO	FECHA		FECHA DE NACIMIENTO DEL HEREDERO	AAAAMMDD
42	SEXO_HEREDERO	TEXTO	1	SEXO DEL HEREDERD F: FEMENINO M: MASCULINO	
43	PORCENTAJE_HRD	ENTERO		PORCENTAJE PAGADO A HEREDERO DEL MONTO GENERADO	
44	MDNTO_BS	DDBLE		MONTD DE PAGO AL HEREDERO EN BS	CON DOS DECIMALES

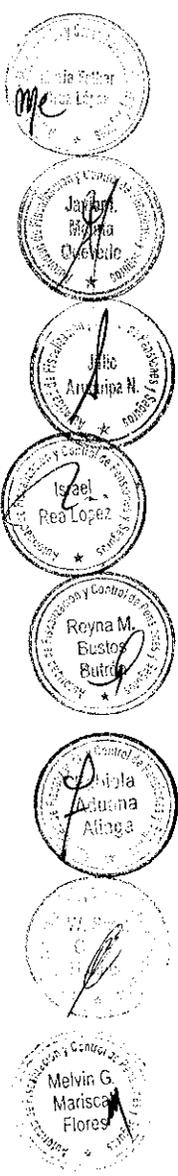
ACLARACIONES:

El archivo debe contener la información de los datos con los cuales fue otorgada la Masa Hereditaria.

Se debe incluir un registro por cada Heredero considerado para el pago de la Masa Hereditaria.

En el archivo la información de los datos con los cuales fue otorgada la Masa Hereditaria debe repetirse en cada registro en caso de existir más de un Heredero.

Los campos que no cuenten con información deberán ser reportados como nulo (NULL).



ANEXO III

COMUNICACIÓN SOBRE RECEPCIÓN DE TRÁMITES

a) Publicación dirigida a los Asegurados y Derechohabientes:

**"ASEGURADOS Y DERECHOHABIENTES
DEL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES"**

Se comunica a todos los Asegurados y Derechohabientes del Sistema Integral de Pensiones (SIP) que el último día de recepción de trámites de Prestaciones y Beneficios del SIP por parte de _____ (Futuro de Bolivia S.A. AFP o BBVA Previsión AFP S.A.) _____, será el _____.

Todos los trámites de Prestaciones u otro Beneficio recibidos por la AFP, que al día _____ (último día hábil administrativo de atención de la AFP) se encuentren pendientes, serán transferidos a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, por lo que para cualquier consulta deberán dirigirse a dicha entidad.

Asimismo, informar que el pago de Pensiones correspondiente al mes de _____, será procesada por la Gestora.

Cualquier consulta referente al pago de Pensiones y otros, a partir del _____, deberá de igual forma efectuarse a la Gestora."

b) Publicación dirigida a entidades con las que la AFP intercambian información y/o documentación:

**"CAJAS DE SALUD, PROFESIONALES Y CENTROS MÉDICOS A LOS QUE SE SOLICITÓ
INFORMACIÓN REFERENTE A ASEGURADOS DEL SIP"**

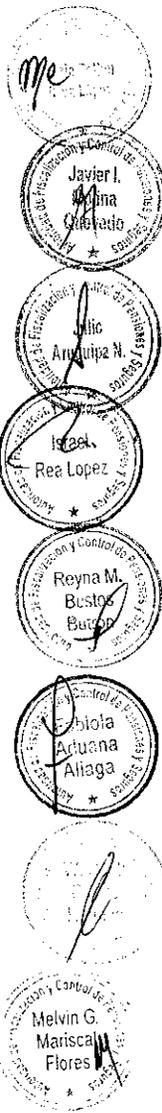
Se comunica a las Cajas de Salud de la Seguridad Social de Corto Plazo así como a los profesionales y centros médicos a los que se solicitó información respecto a los Asegurados del Sistema Integral de Pensiones de Largo Plazo (SIP) que el último día de recepción de notas y/o documentación por parte de _____ (Futuro de Bolivia S.A. AFP o BBVA Previsión AFP S.A.) _____, será el _____.

Con posterioridad al día _____, todas las notas y/o documentación deberán ser entregadas directamente a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, entidad que asumirá todos los trámites pendientes del SIP."



**ANEXO IV
CRONOGRAMA DE PLAZOS Y ACCIONES**

N°	Actividad	Responsable	Plazo
1	Inicio parcial de actividades.	Gestora	Dentro de los 12 meses siguientes a la publicación del DS N° 4585.
2	Inicio total de actividades.	Gestora	No mayor a 20 meses a partir de la publicación del DS N° 4585.
Pensión de Vejez (PV) y Pensión Solidaria de Vejez (PSV)			
3	Recepción y procesamiento de trámites, según el parágrafo I del artículo 6.	AFP	Anterior a los 40 días hábiles administrativos (DHA) previos al inicio total de actividades de la Gestora.
4	Recepción y procesamiento de trámites, según el parágrafo II del artículo 6.	AFP	Posterior a los 40 DHA y hasta los 10 DHA, previos al inicio total de actividades.
5	Recepción de trámites, según el parágrafo III del artículo 6.	AFP	Últimos 10 DHA anteriores a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
6	Procesamiento de trámites no concluidos, según el artículo 6.	Gestora	A partir de la fecha de recepción de trámites por parte de la Gestora.
7	Remisión de información mensual de PV y PSV según artículo 8.	AFP	Hasta el 10 de cada mes, a partir de abril/2022.
Pensión de Invalidez (PI)			
8	Recepción y procesamiento de trámites, según el parágrafo I del artículo 9.	AFP	Anterior a los 40 DHA previos al inicio total de actividades de la Gestora.
9	Recepción y procesamiento de trámites, según el parágrafo II del artículo 9.	AFP	Posterior a los 40 DHA y hasta los 10 DHA, previos al inicio total de actividades.
10	Recepción de trámites, según parágrafo III del artículo 9.	AFP	Últimos 10 DHA anteriores a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
11	Procesamiento de trámites no concluidos, según el artículo 9.	Gestora	A partir de la fecha de recepción de trámites por parte de la Gestora.
12	Remisión de Dictámenes, documentación o requerimientos a la Gestora para su procesamiento, según parágrafo V del artículo 9.	EEC	A partir de la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
13	Remisión de información mensual de PI, según artículo 11.	AFP	Hasta el 10 de cada mes, a partir de abril/2022.
Pensión por Muerte (PxM)			
14	Recepción y procesamiento de trámites, según el parágrafo I del artículo 12.	AFP	Anterior a los 40 DHA previos al inicio total de actividades de la Gestora.
15	Recepción y procesamiento de trámites, según el parágrafo II del artículo 12.	AFP	Posterior a los 40 DHA y hasta los 10 DHA, previos al inicio total de actividades.
16	Recepción de trámites, según parágrafo III del artículo 12.	AFP	Últimos 10 DHA anteriores a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
17	Procesamiento de trámites no concluidos, según el artículo 12.	Gestora	A partir de la fecha de recepción de trámites por parte de la Gestora.
18	Remisión de Dictámenes, documentación o requerimientos a la Gestora para su procesamiento, según parágrafo V del artículo 12.	EEC	A partir de la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.



19	Remisión de información mensual de PxM, según artículo 14.	AFP	Hasta el 10 de cada mes, a partir de abril/2022.
Retiro Mínimo Final y Temporal			
20	Recepción y procesamiento de trámites, según el párrafo I del artículo 15.	AFP	Hasta el día 15 del último mes previo al inicio total de actividades de la Gestora.
21	Recepción de trámites, según el párrafo II del artículo 15.	AFP	Posterior al día 15 y hasta el DHA anterior a la fecha de Inicio Total.
22	Procesamiento de trámites no concluidos, según el artículo 15.	Gestora	A partir de la fecha de recepción de trámites por parte de la Gestora.
23	Remisión de información mensual, según artículo 17.	AFP	Hasta el 10 de cada mes, a partir de abril/2022.
Gastos Funerarios			
24	Recepción y procesamiento de trámites, según el párrafo I del artículo 18.	AFP	Hasta los 30 días calendario previos a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
25	Recepción de trámites, según el párrafo II del artículo 18.	AFP	Últimos 30 días calendario previos a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
26	Procesamiento de trámites no concluidos, según el artículo 18.	Gestora	A partir de la fecha de recepción de trámites por parte de la Gestora.
27	Remisión de información mensual, según artículo 20.	AFP	Hasta el 10 de cada mes, a partir de abril/2022.
Masa Hereditaria			
28	Recepción y procesamiento de trámites, según el párrafo I del artículo 21.	AFP	Hasta el día 15 del último mes previo al inicio total de actividades de la Gestora.
29	Recepción de trámites, según el párrafo II del artículo 21.	AFP	Posterior al día 15 y hasta el DHA anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora
30	Procesamiento de trámites no concluidos, según el artículo 21.	Gestora	A partir de la fecha de recepción de trámites por parte de la Gestora.
31	Remisión de información mensual, según artículo 23.	AFP	Hasta el 10 de cada mes, a partir de abril/2022.
Pago de Compensación de Cotizaciones Mensual (CCM)			
32	Recepción y procesamiento de trámites, según el párrafo I del artículo 24.	AFP	Hasta 20 DHA previos al inicio total de actividades de la Gestora.
33	Recepción de trámites, según el párrafo II del artículo 24.	AFP	Posterior los 20 DHA y hasta el DHA anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
34	Procesamiento de trámites no concluidos, según el artículo 24.	Gestora	A partir de la fecha de recepción de trámites por parte de la Gestora.
35	Remisión de información mensual, según artículo 26.	AFP	Hasta el 10 de cada mes, a partir de abril/2022.
Convenio Multilateral Iberoamericano de Seguridad Social (CMISS)			
36	Recepción y procesamiento de solicitudes de Certificación de Aportes, según el párrafo I del artículo 27.	AFP	Hasta 10 DHA previos a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
37	Recepción de solicitudes de Certificación de Aportes, según el párrafo I del artículo 27.	AFP	Posterior a 10 DHA y hasta el DHA anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
38	Procesamiento de solicitudes de Certificación de Aportes no concluidos, según el artículo 27.	Gestora	A partir de la fecha de recepción de trámites por parte de la Gestora.
Varios			

Me
Javier A. Chaves
Jefilo Aruquipa N.
Israel Rea Lopez
Reyna M. Bustos
P. Ana Allaga
Melvin G. Mariscal Flores



39	Procesamiento de trámites con Recargos pagados por el empleador a la AFP, según el parágrafo I del artículo 28.	AFP	Hasta a los 15 DHA anteriores a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
40	Trámites con Recargos pagados por el empleador a la AFP, según el parágrafo II del artículo 28.	AFP	Posterior a 15 DHA y hasta el DHA anterior a la fecha de inicio total de actividades de la Gestora.
41	Procesamiento de trámites con recargos pagados a la AFP no concluidos, según el artículo 28.	Gestora	A partir de la fecha de recepción de trámites por parte de la Gestora.
42	Conformación del Tribunal Médico Calificador, según el artículo 29.	Gestora	Para el inicio total de actividades de la Gestora.
43	Comunicación sobre recepción de trámites	AFP	Días domingo del mes anterior al de inicio total de actividades de la Gestora.

