

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DJ/DP/N° **243/2023**

La Paz, **16 MAR 2023**

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL CONTABLE HISTÓRICO

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/USICF/097/2023 de 28 de febrero de 2023, el Informe Legal INF.DJ/UJP/142/2023 de 16 de marzo de 2023 y demás documentación 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 y que la misma 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° 4857 de 06 de enero de 2023, 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, en atención al Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, se crea la 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 en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el artículo 167 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, establece 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.

Página 1 de 9



"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



Que, el artículo 168, inciso a) de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, establece que el Organismo de Fiscalización, debe cumplir y hacer cumplir la Ley de Pensiones y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.

Que, el artículo 168, inciso b) 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 y controlar a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo y otras entidades bajo su jurisdicción de acuerdo a la Ley de Pensiones y los reglamentos correspondientes.

Que, el artículo 169, párrafo I de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, 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 175 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, establece que las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán transferir a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo toda la información, documentos, expedientes con sus respectivos respaldos, bases de datos que se encuentren a su cargo y otros, siendo responsables de la documentación e información que transfieran.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 4585 establece que la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo iniciará actividades en los Regímenes Contributivo y Semicontributivo, de forma parcial dentro de los doce (12) meses siguientes a la publicación del presente Decreto Supremo y de manera total en un plazo no mayor a veinte (20) meses computados de igual manera.

Que, respecto al **respaldo del archivo físico documental**, el artículo 9, de la Resolución Administrativa SPVS-IP No. 011/98 de 28 de diciembre de 1998 dispone que las AFP deberán respaldar mediante proceso digitalizado, los antecedentes señalados en el inciso a) del artículo 9 de la citada resolución, los libros comprobantes, archivos auxiliares y en general toda la documentación de respaldo que forma parte de la contabilidad del Fondo de Capitalización Individual - FCI.



Que, el artículo 9, inciso d) de la Resolución Administrativa SPVS-IP No. 011/98 de 28 de diciembre de 1998, dispone: "La AFP deberá desarrollar mecanismos de control específicos que permitan asegurar que el proceso de copia cumpla cabalmente con las normas ISO."

Que, el artículo 13 de la Resolución Administrativa APS/DJ/DP/N°043/2022 de 14 de enero de 2022, dispone la transferencia de la información, documentación y archivos electrónicos, relacionados con las transacciones contables del Fondo de Capitalización Individual y el Fondo de Capitalización Colectiva a cargo de las Administradoras de Fondos de Pensiones a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

Que, en ese entendido el proceso de "transferencia" comprende diferentes acciones o labores que involucra a las AFP, Gestora y APS; en lo que concierne al "traspaso de archivos documentales", existen labores que atañen exclusivamente a las AFP que consiste en la entrega de información y documentación respaldatoria, otras acciones que corresponden únicamente a la Gestora como la recepción de la información y documentación transferida para revisión y "no objeción".

Que, las imágenes digitalizadas a ser entregadas por las AFP en medios ópticos deben ser grabados con el código de seguridad HASH, como valor o código de representación único que permite identificar cada imagen digitalizada y de este modo, corroborar que no haya sido alterada o editada.

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 dar continuidad a todos los procesos establecidos en normativa vigente, se considera que, durante el proceso de cierre de actividades de las AFP e inicio de actividades total de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo se debe regular el procedimiento y cronograma de actividades relativas a la transferencia del Archivo Documental Contable Histórico.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 27605 de fecha 20 de septiembre de 2021, la Lic. María Esther Cruz López, ha sido designada 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 para la transferencia del Archivo Documental Contable Histórico" que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.-Las disposiciones complementarias y de carácter operativo que fueran necesarias para la aplicación del procedimiento y cronograma de actividades para la transferencia del Archivo Documental Contable Histórico, podrán ser dispuestas mediante Circular emitida por la APS.

TERCERO.-Las disposiciones establecidas en la presente Resolución Administrativa entrarán en vigencia y se aplicarán a partir del día hábil administrativo siguiente a la notificación respectiva.

CUARTO.-La Dirección de Pensiones de la APS, queda encargada de la ejecución y control del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, notifíquese y archívese.



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

MECL/ZMGA/JAVA/GYR/ccct/xfyc

Página 4 de 9

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la ciudad de La Paz a horas 15:05 del día 17 de marzo de 2023 notifique con Resolución Administrativa APS/DJ/DP/N° 243/2023 de fecha 16-03-23 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a Gestora Pública de la Seguridad Soc. de Largo Plazo a través de su Representante legal.

Adj. - ANEXO.



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la ciudad de La Paz a horas 15:26 del día 17 de marzo de 2023 notifique con Resolución Administrativa APS/DJ/DP/N° 243/2023 de fecha 16-03-23 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a BBVA Previsión AFP S.A. a través de su Representante legal.

Adj. - ANEXO.



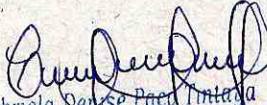
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la ciudad de La Paz a horas 15:53 del día 17 de marzo de 2023 notifique con Resolución Administrativa APS/DJ/DP/N° 243/2023 de fecha 16-03-23 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a Futuro de Bolivia S.A. AFP a través de su Representante legal.

Adj. - ANEXO.



17MAR2023 15:53 FUTURO


Gabriela Denise Paedemiraga
NOTIFICADOR
DIRECCIÓN JURÍDICA
Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

ANEXO

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL CONTABLE HISTÓRICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente procedimiento tiene por objeto establecer las directrices para la transferencia de la documentación original histórica y archivos electrónicos digitales de las transacciones contables del Fondo de Capitalización Individual y el Fondo de Capitalización Colectiva, de las AFP a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo – Gestora, correspondientes al periodo de mayo de 1997 hasta diciembre de la gestión 2021.

La documentación contable recibida y generada por las AFP, correspondiente a la gestión 2022 y 2023, que es vigente y podría ser utilizada por las Administradoras, será transferida de acuerdo a normativa específica a ser emitida por la APS.

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de estricto cumplimiento por parte de las Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP: BBVA Previsión S.A. AFP y Futuro de Bolivia AFP S.A. y de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo – Gestora.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA PREVISIONAL). Las definiciones y terminología establecidas en la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones y disposiciones reglamentarias, son de aplicación al presente procedimiento.

CAPÍTULO II DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

ARTÍCULO 4.- (ARCHIVO DOCUMENTAL CONTABLE HISTÓRICO).I. La documentación física y digital, bases de datos y los archivos electrónicos de las transacciones contables, conforman el Archivo Documental Contable Histórico a ser transferido.

Página 5 de 9

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

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

II. Las AFP deben entregar a la Gestora, todo el Archivo Documental Contable Histórico del Fondo de Capitalización Individual – FCI y el Fondo de Capitalización Colectiva – FCC, el mismo que deberá contener la siguiente información mencionada de forma enunciativa y no limitativa conforme se detalla a continuación:

- a) Estados Financieros Auditados
- b) Estados de Cuenta
- c) Libros Mayores
- d) Libros Diarios
- e) Conciliaciones de todas las cuentas bancarias que figuran en los Balances Generales de los Fondos
- f) Registros Auxiliares
- g) Comprobantes contables
- h) Estados de cuenta
- i) Auxiliares Patrimoniales y Auxiliares de Pasivos
- j) Otros documentos relacionados con el registro contable

III. Cualquier otra documentación que no se encuentre en la lista anterior y que corresponda a la documentación contable histórica del FCI y FCC, las AFP deberán incluirlas en la documentación para su transferencia.

CAPÍTULO III ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 5.- (RESPONSABILIDAD DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN). I. Las AFP son responsables de la entrega de toda la información y documentación histórica recibida y generada relacionada con el Archivo Documental Contable Histórico de la Seguridad Social de Largo Plazo. Asimismo, son responsables de la información contenida en el Archivo Documental Contable Histórico que transfieran a la Gestora.

II. La Gestora es responsable de efectuar la recepción, custodia y resguardo de todo el Archivo Documental Contable Histórico a ser transferido por las AFP.

ARTÍCULO 6.- (LUGAR DE ENTREGA). El Archivo Documental Contable Histórico señalado en párrafos precedentes será entregado por las AFP en el lugar indicado por la GESTORA, conforme a las fechas definidas en el cronograma.

Página 6 de 9



"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN: POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"

ARTÍCULO 7.- (FORMA DE ENTREGA).I. La documentación física descrita en el artículo 4 deberá ser entregada en cajas de cartón en buen estado, conforme lo siguiente:

- a) Cada caja deberá estar debidamente identificada, precintada y numerada.
- b) El contenido de cada caja debe ser descrito a detalle, el cual será entregado en medio físico y digital (en medio óptico con el código de seguridad HASH), en cuatro (4) ejemplares, una copia para la AFP, Gestora, Entidad Reguladora y el Notario de Fe Pública.
- c) Por gestión y en lotes, según el cronograma de transferencia.

II. La documentación digital correspondiente al Archivo Documental Contable Histórico entregada por las AFP a la Gestora, debe cumplir con las características e información establecida en los incisos d) y g) del artículo 9 de la Resolución Administrativa SPVS-IP No. 011/98, así como lo establecido en todo el acápite "Respaldo del archivo físico documental" del citado cuerpo normativo y será entregada a la Gestora en medio óptico con el código de seguridad HASH.

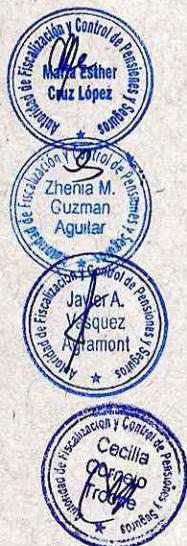
III. Las bases de datos y los archivos electrónicos de las transacciones contables que conforman el Archivo Documental Contable Histórico serán entregados a la Gestora en medio óptico con el código de seguridad HASH.

IV. La entrega de los Lotes del Archivo Documental Contable Histórico será respaldada mediante Acta Notariada suscrita entre las AFP y la Gestora, en el que se registre la cantidad de cajas entregadas por las AFP, el detalle físico del contenido de las mismas según lo establecido en el inciso b) del parágrafo I y la cantidad de medios ópticos con la documentación digital señalada en el parágrafo II del presente artículo.

V. Las Actas Notariadas suscritas entre las AFP y Gestora producto de la transferencia del Archivo Documental Contable Histórico, deben ser remitidas a la APS en dos (2) ejemplares hasta el miércoles 26 de abril de 2023.

ARTÍCULO 8.- (RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACION). La Gestora debe prever que el Archivo Documental Contable Histórico recepcionado se encuentre debidamente resguardado y archivado en ambientes y medios adecuados.

ARTÍCULO 9.- (COSTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN). Los costos serán asumidos de acuerdo a lo siguiente:



I. Las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán asumir los costos de transferencia relacionados con la entrega de la documentación, como ser el transporte, empaque y/o embalaje de la documentación (cajas), notario, precintado y otros relacionados.

II. Todos los costos que implique la recepción, apertura y custodia del Archivo Documental Contable histórico objeto de transferencia, deben ser asumidos por la Gestora, como nueva encargada de la administración de los mismos.

CAPÍTULO IV CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 10.- (PLAZOS Y FECHAS). I. La transferencia del Archivo Documental Contable Histórico deberá efectuarse de forma coordinada entre la Gestora y las AFP, para cuyo efecto, dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos de notificada la presente Resolución, la Gestora deberá comunicar mediante nota a las AFP el lugar de entrega de la documentación del Archivo Documental Contable Histórico.

II. Las AFP y la Gestora deberán cumplir con las fechas establecidas en el presente cronograma para la transferencia de la documentación a cargo de las AFP:

Lotes de entrega y recepción	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización
Lote 1: documentación física y digital, bases de datos y los archivos electrónicos, correspondientes a las gestiones 1997 a 2000	AFP GESTORA	27/03/2023	31/03/2023
Lote 2: documentación física y digital, bases de datos y los archivos electrónicos correspondientes a las gestiones 2001 a 2010	AFP GESTORA	03/04/2023	10/04/2023
Lote 3: documentación física y digital, bases de datos y los archivos electrónicos, correspondientes a las gestiones 2011 a 2021	AFP GESTORA	11/04/2023	17/04/2023
Suscripción de Acta de Conformidad de entrega y recepción del Archivo Documental Contable Histórico.	AFP GESTORA	18/04/2023	21/04/2023

Página 8 de 9



CAPÍTULO V
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA

ARTÍCULO 11.- (REVISIÓN DE LA CANTIDAD DE CAJAS).

- I. La Gestora deberá revisar que las cajas recepcionadas cuenten con el detalle de la documentación que contienen, estén precintadas y numeradas, conforme lo establecido en los parágrafos precedentes, debiendo dar su no objeción en cuanto a la cantidad del Archivo Documental Contable Histórico recibido para la suscripción del Acta de Conformidad

- II. En una segunda instancia y de conformidad al plazo establecido en el párrafo X de la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Supremo N° 2248 de 14 de enero de 2015, la Gestora debe coordinar con la AFP para la apertura y desprecintado de cajas para la revisión conjunta (AFP y Gestora) de la documentación transferida.

