

PROCEDIMIENTO DE EXENCIÓN DE APORTES AL SSO DEL PERSONAL EXTRANJERO CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA LABORAL EN BOLIVIA Y CON LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS CONSULARES Y REPRESENTACIONES PERMANENTES DE BOLIVIA EN EL EXTERIOR

Artículo 1. (Requisitos para acogerse a la exención) Las Personas extranjeras con relación de dependencia laboral en Bolivia o las personas nacionales que mantienen dicha relación con Misiones Diplomáticas, Consulares y Representaciones Permanentes de Bolivia en el exterior, para acogerse a la exención establecida en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 25902, presentarán una certificación de aportes emitido por la Entidad del Seguro Social del país en el que aportan.

Esta certificación será válida en la medida en que el afiliado se encuentre cubierto por un seguro social equivalente al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo de Bolivia.

La AFP recepcionará la solicitud del afiliado para acogerse a la presente exención, cumpliendo los siguientes requisitos mínimos:

- a. Toda la documentación presentada deberá estar legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen que emita la certificación, el Consulado Boliviano y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia.
- b. Si la documentación y certificación es enviada en idioma diferente al español, será traducido en Bolivia por un instituto de lingüística o un traductor autorizado por autoridad competente.
- c. La certificación debe ser emitida por el personal responsable de la Entidad que lo otorga y, consignara como mínimo lo siguiente:
 - Datos del afiliado: nombre, número, tipo de documento y fecha de nacimiento.
 - Nombre de la Entidad en la que el afiliado se encuentra registrado, nombres y cargo de la persona que firma la certificación.
 - Especificar si se encuentra cubierto por las siguientes prestaciones: Jubilación o Vejez, Invalidez y Muerte por causa común (no laboral), Invalidez y Muerte por causa profesional (laboral) aun si la persona se halla trabajando fuera del país en el que se aporta.
 - Detalle de la documentación que se adjunta como respaldo, (por ejemplo estados de cuenta individual).
 - Día, mes y año en el que se emite la certificación.
 - Sello y firma de la persona responsable de la entidad certificadora.

Artículo 2. (Obligaciones de la AFP) Para el procesamiento de la exención, la AFP cumplirá lo siguiente:

- 1.1. Verificar que la documentación cumpla con lo dispuesto por la presente Resolución Administrativa y que contenga la firma y sello del ejecutivo responsable de la Entidad a la que aporta en el país de origen, así como la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, Consulado Boliviano y Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia.
- 1.2. Determinar de acuerdo a lo establecido por el artículo 8° del D.S. N° 25902, el alcance de la exención (prestaciones que son cubiertas).
- 1.3. Llenar el Formulario, cuyo modelo se remite adjunto. En dicho Formulario en el área de llenado exclusivo para la AFP, debe constar la fecha de emisión y el sello de la Administradora.

- 1.4. Informar al solicitante en un plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta de solicitud, la aceptación o rechazo de la exención, entregándole copia del Formulario, después de que él lo firme en conformidad.

Abrir para cada caso, un archivo con el original del formulario y la documentación presentada por la persona interesada.

Artículo 3. (Inicio de la Exención) Determinado el alcance de la exención, según lo dispuesto en el numeral 2.2. anterior, la AFP dará curso a la misma a partir del mes de elaboración del Formulario.

Artículo 4. (Comunicaciones) Toda comunicación que requiera dirigir la AFP a una Misión Diplomática o Consular y que no tenga carácter operativo (afiliación, registro, pago de contribuciones, entrega de estados de cuenta y solicitud de beneficios), la canalizará a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, debiendo remitir inicialmente copia de la presente Resolución Administrativa.

Artículo 5. (Formulario) El Formulario, cuyo modelo se remite adjunto, forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa. La impresión para su uso y entrega a los interesados estará a cargo de cada AFP.