

REGLAMENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE MORA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COBRO DE EMPLEADORES DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 1. (Objeto) El presente reglamento tiene por objeto determinar los criterios para el envío de información de Mora y Gestión Administrativa de Cobro de Empleadores del sector público a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS”

Artículo 2. (Envío de información - Mora) I. Las AFP deberán enviar a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, el detalle de todos aquellos Empleadores del sector público, que no hubieren regularizado su mora con la Seguridad Social de Largo Plazo, hasta un (1) día hábil administrativo previo al vencimiento de plazo para su envío.

II. El envío, deberá efectuarse al correo electrónico procesosjudiciales@aps.gob.bo dentro de los cuarenta (40) días calendario a partir de vencido el plazo para el envío de la GE (**Anexo 2**), adjuntando la siguiente documentación digitalizada:

1. Fotocopia de la nota de Gestión Administrativa de Cobro GE con sello de recepción, remitida al Empleador del sector público.
2. Liquidación de Mora firmada, actualizada al día anterior a fecha de emisión de la información a la APS, cuyo monto total de mora por periodo de cotización, deberá ser coincidente con el detalle de contribuciones en mora del punto tres siguiente “Monto total adeudado en Bs”.
3. Detalle de Contribuciones en mora, con las firmas y sello del funcionario de la Administradora, bajo la estructura establecida en el (**Anexo 4**) de la presente, en formato PDF (en formato Excel sin firma).

III. El envío de la información deberá realizarse de manera clara, legible y completa, de forma tal que se asegure su calidad, relevancia, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 3. (Envío de información - Mora FCA) I. Las AFP deberán enviar a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, el vi detalle de todos aquellos Empleadores del sector público, cuya mora se hubiese efectivizado a partir de la presentación de un Formulario de Conformidad de Aportes, en cumplimiento al artículo 6 de la Resolución Administrativa, APS/DPC/DJ/1082-2013 de 21 de noviembre de 2013.

II. El envío deberá efectuarse al correo electrónico procesosjudiciales@aps.gob.bo, y máximo dentro del segundo día hábil administrativo siguiente al vencimiento del plazo para el envío de la Comunicación Escrita al Empleador GE - FCA (**Anexo 3**), adjuntando la siguiente documentación digitalizada:

1. Fotocopia de la nota de Gestión Administrativa de Cobro GE-FCA, con sello de recepción, remitida al Empleador del sector público.
2. Liquidación de Mora firmada, actualizada al día anterior a fecha de emisión de la información a la APS, cuyo monto total de mora por periodo de cotización, deberá ser coincidente con el detalle de contribuciones en mora del punto tres siguiente “Monto total adeudado en Bs”.
3. Detalle de Contribuciones en mora, con las firmas y sello del funcionario de la Administradora, bajo la estructura establecida en el (**Anexo 4**) de la presente, en formato PDF (en formato Excel sin firma).

III. El envío de la información deberá realizarse de manera clara, legible y completa, de forma tal que se asegure su calidad, relevancia, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

Artículo 4. (Remisión de nota formal) Las AFP formalizarán la remisión de la información señalada en los artículos 2 y 3 de la presente, mediante nota que deberá ser remitida a esta Autoridad en los mismos plazos de la remisión vía Web señalados por los citados artículos, la misma que deberá informar al menos el detalle de Empleadores reportados en la remisión vía Web.

Artículo 5. (Excepción) La Gestión Administrativa de Cobro señalada en el artículo 7 de la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N°1082-2013 de 21 de noviembre de 2013, no se aplicará para los Empleadores del sector público.