

GESTIONES PARA COTIZACIONES EN REZAGOS

Artículo 1. (Objeto). La presente Resolución establece los procedimientos y plazos que deben cumplir las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) para aclarar los rezagos generados en los procesos de acreditación, registrándolos en las Cuentas Individuales que correspondan y aplicando los controles necesarios que garanticen la adecuada identificación y acreditación de las cotizaciones.

Las AFP deberán aplicar lo establecido en la presente normativa tanto a los rezagos históricos como a los nuevos.

Artículo 2. (Gestiones Mínimas y Plazos). Concluido el plazo para acreditar las contribuciones, las AFP deberán efectuar al menos las gestiones que se indican a continuación para la aclaración de rezagos y su posterior acreditación en las Cuentas Individuales, considerando los plazos que se indican:

2.1. GESTIONES INTERNAS

De los registros de Cotizaciones en Rezagos que no pudieron ser acreditados a una Cuenta Individual, las AFP deben realizar con carácter obligatorio al menos las siguientes gestiones internas:

2.1.1. Depurar los rezagos que no cuentan con registro en el SSO (afiliados dependientes nuevos) aplicando el procedimiento señalado en el artículo 3º de la Resolución Administrativa SPVS/IP/Nº 13 de 2 de enero de 2008. El plazo para esta actividad es de sesenta (60) días calendario, contados a partir del vencimiento del plazo otorgado para el proceso de acreditación.

Para el o los casos acreditados en fecha posterior al vencimiento del plazo de acreditación debido a que la AFP no cuenta con documentación de respaldo, no está conciliada y/o contiene errores del FPC, planillas o reporte de la entidad recaudadora (Recaudación No Aclarada) o por modificaciones en el FPC solicitadas por el empleador (Desacreditaciones) el plazo deberá ser contabilizado (s) a partir de la fecha del último proceso de acreditación.

De aquellos casos que dentro el plazo de los sesenta (60) días calendario no se hubieran logrado efectuar el registro porque no obtuvieron la documentación necesaria, las AFP deberán seguir las gestiones externas obligatorias mínimas detalladas en la presente Resolución Administrativa.

2.1.2. Efectuar al menos un seminario informativo al año para las diez (10) empresas o instituciones que presentaron mayor número de rezagos en el semestre anterior pudiendo agrupar a estos por departamento o regional según corresponda.

El o los seminario (s) deberá (n) realizarse hasta el 31 de marzo de cada gestión. Asimismo, las AFP deberán informar a la Intendencia de Pensiones hasta el 30 de abril de cada año sobre la realización del o los seminario (s) especificando al menos el nombre y apellido del representante de cada empleador asistente.

2.1.3. Cargar en la página WEB de la AFP, el ranking mensual de las treinta (30) empresas o instituciones que tienen mayor cantidad de casos de rezagos en función a los datos reportados mensualmente en el auxiliar de la cuenta Cotizaciones en Rezagos. La denominación del ranking será "Empleadores con mayor número de Cotizaciones en Rezagos".

Los datos mínimos a ser reportados en la página WEB son: la razón social, tipo de documento de identificación, número de identificación de los empleadores y períodos de cotización en Rezagos.

- 2.1.4.** Cargar una aplicación de consulta en la página WEB de la AFP que permita a un Afiliado identificar sus aportes en rezago a través de criterios de búsqueda como: Primer Apellido y Primer Nombre, Primer Apellido y Número de Documento de Identificación, Primer Nombre y Segundo Apellido, Número de Documento de Identificación.

El resultado de la aplicación deberá generar los siguientes datos de la cuenta Cotizaciones en Rezagos: Períodos de cotización. y nombre de la empresa que coincidan con los criterios de búsqueda.

Las AFP deberán desarrollar la aplicación de la consulta en la página WEB para que entre en producción el primer día hábil de junio de 2008.

Las AFP deberán actualizar mensualmente los datos cargados en la página WEB.

2.2. GESTIONES EXTERNAS OBLIGATORIAS MÍNIMAS

Una vez concluido el plazo asignado en el numeral 2.1.1. de la presente Resolución, las AFP deben realizar las siguientes gestiones externas obligatorias mínimas de los registros que se mantienen en la cuenta Cotizaciones en Rezagos.

- 2.2.1.** La AFP debe enviar cartas con periodicidad semestral a todos los empleadores que generaron rezagos en el semestre reportado. Estas cartas se enviarán de manera conjunta a la entrega masiva de Estados de Cuenta Individual.

Las cartas deberán incluir un reporte estableciendo claramente el número de 1-PC, período de cotización, causa por la que se encuentran en rezagos e indicar el modo de solucionar los mismos. El reporte debe estar sellado y fechado por la empresa receptora como constancia de recepción.

En caso de no existir respuesta del empleador, las AFP deberán enviar a fin de cada año una carta informativa cuyo formato necesariamente debe estar consensuado entre las AFP y comunicado a la Intendencia de Pensiones diez (10) días hábiles administrativos previos a su entrega.

- 2.2.2.** A partir de la vigencia de la presente Resolución Administración cada última semana de enero y julio de cada gestión, las AFP deben publicar en un medio de difusión escrito con cobertura nacional, el ranking de "Empleadores con mayor número de Cotizaciones en Rezagos" (ranking mensual de las treinta empresas o instituciones que tienen mayor cantidad de casos de rezagos) y señalar el procedimiento que el Afiliado o Empleador debe realizar para identificar si presenta aportes en la cuenta Cotización en Rezagos. El tamaño de la publicación deberá permitir que la información sea legible. Asimismo, deberán comunicar al público en general de la aplicación de consulta en la página WEB de la AFP.

Todas las gestiones anteriormente señaladas, tienen por objeto obtener información complementaria que permita aclarar y acreditar las Cotizaciones en Rezagos.

La información que se recabe en cualquier etapa de gestión, deberá tener carácter probatorio. Por tanto, el respaldo para efectuar las acreditaciones correspondientes será considerado como una certificación y deberá mantenerse en el Archivo Único del Afiliado.

Las AFP deberán mantener constancia de todas las gestiones realizadas, instruidas en la presente norma de todas las Cotizaciones en Rezagos que sean depuradas o permanezcan sin aclarar en los plazos indicados.

Artículo 3. (Registro de Afiliados Dependientes con Cotizaciones en Rezagos). Las AFP podrán registrar a Afiliados dependientes nuevos que registren una o más cotizaciones en rezagos, aplicando el siguiente procedimiento:

2.3. Las AFP deberán contar por cada Afiliado con la siguiente información mínima que también debe consignar el registro de rezago.

- Número de documento de identidad.
- Apellido Paterno.
- Apellido Materno o de casada.
- Al menos un nombre.

2.4. La AFP deberá obtener la siguiente documentación para concretar el registro:

- Fotocopia del documento de identidad en buen estado, pudiendo ser éste: Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte, Carnet de Extranjero o Tarjeta Prontuario. En caso de que la Tarjeta Prontuario tuviera enmendaduras, la AFP deberá tramitar una certificación por escrito de la misma, emitida por la Dirección Nacional o Departamental de Identificación Personal de la Policía Nacional. Asimismo, serán válidos los listados que certifique la Policía Boliviana y la Corte Nacional Electoral.
- Formulario de Registro firmado por el empleador del Afiliado con contribuciones en rezagos (empleador cuyos datos estén consignados en alguno de los FPC por medio del cual se hubieran pagado las contribuciones en rezagos) y por un funcionario autorizado de la AFP.

La información mínima que debe consignar el Formulario de Registro es la que consigne el documento de identidad más la que proporcione el empleador a través de las gestiones realizadas o la consignada en el FPC, cuando esta presente los datos personales completos de los Afiliados.

En caso que el Formulario de Registro consigne la firma del Afiliado, no será necesario contar con la carta del empleador.

- Carta del empleador con la firma, sello y aclaración de firma, por medio de la cual se comunica que el Afiliado trabajó o trabaja en esa empresa, indicando los nombres y apellidos, número de documento de identidad y los períodos que se encontrarían en rezagos, la dirección de la empresa y lugar de trabajo (ciudad o provincia).

La citada carta podrá sustituirse por una fotocopia legalizada de la planilla de pago de remuneraciones, en la cual figuren los datos del Afiliado ya indicados, la misma que deberá contar con la firma, aclaración de firma y sello de la empresa.

Para aquellos trabajadores del sector público que aportan al SSO por intermedio del Tesoro General de la Nación (TGN), deberá adjuntarse una impresión de la pantalla del archivo remitido por el TGN, en que figuren los siguientes datos del Afiliado: nombres, apellidos, tipo y número del documento de identidad, número del "Century" o número del archivo del período "Historia" (mayo 1997 a agosto 1999) cuando contenga, períodos de cotización y entidad en que desempeñó o desempeña labores.

Toda la documentación anteriormente señalada, deberá mantenerse en el Archivo Único del Afiliado que de acuerdo a normativa vigente está en el Archivo Físico Documental.

- 2.5. Las AFP deberán reportar el valor "7" en el campo "TIP_TRA" de la Base de Datos de Afiliados, a los NUA creados bajo el procedimiento señalado anteriormente. Dicho valor no deberá ser modificado posteriormente por la AFP.

Artículo 4. (Reportes Mensuales). La AFP deberán remitir a la Intendencia de Pensiones junto a los Auxiliares del FCI, un informe mensual que contenga una relación de los nuevos registros de Rezagos y los que fueron acreditados

Artículo 5. (Vigencia). Las instrucciones impartidas en la presente Resolución Administrativa entrarán en vigencia a partir del 1 de marzo de 2008.

Artículo 6. (Abrogatoria). Se aboga la Resolución Administrativa SPVS-IP 234, de 4 de junio de 2001 a partir de la vigencia de la presente Resolución Administrativa.