

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DJ/DP/UNE/Nº **1245/2025**

La Paz, **06 NOV 2025**

**APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
RELACIONADOS A LAS OPERACIONES DE COMPRA, VENTA Y VENCIMIENTOS
DE LOS VALORES DE LA CARTERA DE INVERSIONES DE LOS FONDOS DEL SISTEMA
INTEGRAL DE PENSIONES ADMINISTRADOS POR LA GESTORA PÚBLICA
DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO**

VISTOS:

El informe técnico APS-DP-USICF-INF-237-2024 de 28 de octubre de 2024 y APS-UNE-INF-30-2025 de 24 de marzo de 2025 y el informe legal APS-DJ-UJP-INF-302-2025 de 07 de octubre de 2025 y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 45 de la Constitución Política del Estado 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 Nº 4857 de 06 de enero de 2023, establece la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de lo establecido por la Constitución Política del Estado.

Que, el Decreto Supremo Nº 0071 de 09 de abril de 2009, 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.

Que, el Artículo 167 de la Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, se determina que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones - APS 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 Artículo 168 inciso b) de la Ley Nº 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 fiscalizar, supervisar, regular, controlar, inspeccionar y sancionar a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Entidad Pública de Seguros, Entidades Aseguradoras u otras entidades bajo su jurisdicción, de acuerdo a la Ley de Pensiones, Ley de Seguros y los reglamentos correspondientes.

Que, el Parágrafo I del Artículo 169 de la Ley Nº 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.

Página 1 de 14

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 140 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, establece que los recursos del Fondo Solidario, Fondo Colectivo de Riesgos y el Fondo de Ahorro Previsional del Sistema Integral de Pensiones, deberán ser administrados por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de manera independiente, excepto el Fondo de Vejez que deberá invertir sus recursos en cuotas del Fondo de Ahorro Previsional. Asimismo, dispone que los recursos de los Fondos administrados por la Gestora de la Seguridad Social de Largo Plazo, deberán ser invertidos exclusivamente en Valores o Instrumentos Financieros de oferta pública, a través de mercados primarios y secundarios autorizados de acuerdo a la reglamentación de la citada Ley.

Que, el Artículo 141 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, estipula que la Gestora de la Seguridad Social de Largo Plazo definirá políticas de inversión para cada Fondo Administrado en el marco de los límites de inversión previstos en la Ley y sus reglamentos.

Que, asimismo, el Artículo 143 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, establece que las inversiones realizadas en el extranjero no deberán ser mayores al cincuenta por ciento (50%) de cada Fondo administrado.

Que, conforme a los incisos k), l) y u) del Artículo 149 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo tiene como funciones y atribuciones generar rendimientos financieros con los recursos de los Fondos administrados mediante la conformación y administración de carteras de inversiones de acuerdo a la citada Ley y sus reglamentos; asimismo, valorar diariamente las inversiones de cada uno de los Fondos administrados a precios de mercado, de acuerdo a la metodología establecida en disposiciones legales vigentes y desarrollar e implementar sistemas y mecanismos de control de gestión.

Que, conforme a lo dispuesto en los incisos a), b) y g) del Artículo 168 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, tiene como funciones y atribuciones cumplir y hacer cumplir la Ley de Pensiones y sus reglamentos, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos; asimismo, fiscalizar, supervisar, regular, controlar, inspeccionar y sancionar a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Entidad Pública de Seguros, Entidades Aseguradoras u otras entidades bajo su jurisdicción y supervisar las transacciones y los contratos realizados por las entidades bajo su jurisdicción, relacionados con las actividades establecidas en la citada Ley de Pensiones, Ley de Seguros y sus reglamentos.

Que, el parágrafo I del Artículo 6 del Reglamento de Inversiones del Sistema Integral de Pensiones, aprobado con la Resolución Administrativa APS/DJ/UI/N°464/2017 de 19 de abril de 2017 y modificado por la Resolución Administrativa APS/DJ/UI/N°266/2024 de 06 de marzo de 2024 y la Resolución Administrativa APS/DJ/UI/N°523/2024 de 10 de mayo de 2024, establece que los recursos de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones podrán ser invertidos en valores representativos de deuda emitidos en el extranjero por el Tesoro General de la Nación del Estado Plurinacional de Bolivia (Bonos Soberanos de Bolivia) hasta los límites del monto total de la emisión a ser informada mediante Circular. Asimismo, la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo podrá realizar operaciones de venta en reporto de los valores representativos de deuda emitidos en el extranjero por el Tesoro General de la Nación del Estado Plurinacional de Bolivia, para los siguientes casos de manera individual o combinada:

- a. Requerimientos temporales de liquidez, debidamente justificados.
- b. Incrementar la rentabilidad de la cartera de inversiones.
- c. Diversificar el portafolio de inversiones
- d. Mejorar la calidad crediticia de los instrumentos.
- e. Otras que el regulador determine de manera expresa.

Que, el Artículo 72 de la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, establece que el Estado en todos sus niveles, fomentará el acceso, uso y apropiación social de las tecnologías de la información y comunicación, la seguridad informática y de redes, como mecanismos de democratización de oportunidades para todos los sectores de la sociedad, para lo cual las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones.

Que, por su parte el Artículo 75 de la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, dispone que el nivel central del Estado promueve la incorporación del Gobierno Electrónico a los procedimientos gubernamentales, a la prestación de sus servicios y a la difusión de información, mediante una estrategia enfocada al servicio de la población. Asimismo, establece que el Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elaborará los lineamientos para la incorporación del Gobierno Electrónico.

Que, el Artículo 76 de la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, establecen que el Estado fijará los mecanismos y condiciones que las entidades públicas aplicarán para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, que permitan lograr la prestación de servicios eficientes.

Que, por su parte, el Artículo 78 de la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, establece que tiene validez jurídica y probatoria el acto o negocio jurídico realizado por persona natural o jurídica en documento digital y aprobado por las partes a través de firma digital, celebrado por medio electrónico u otro de mayor avance tecnológico, los mensajes electrónicos de datos y la firma digital.

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 1834 de 31 de marzo de 1998, del Mercado de Valores, relativo a las representaciones mediante anotaciones en cuenta, establece que los Valores especificados en la citada Ley podrán ser representados mediante anotaciones en cuenta a cargo de la Entidad de Depósito.

Que, el párrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3013 de 09 de diciembre de 2016, referente a las buenas prácticas del uso de papel en la administración pública, dispone que las entidades del nivel central promoverán la reducción del uso de papel y su aprovechamiento máximo, así como el reciclaje de los residuos de papel y cartón para su reincorporación al ciclo productivo.

Que, el Artículo 23 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo (Ley de Procedimiento Administrativo), establece que se deberá formar expedientes de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Asimismo, establece que los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

Que, el Artículo 24 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dispone que el desglose de documentos deberá ser solicitado por escrito, debiendo la autoridad administrativa o el servidor público proceder al mismo en el plazo máximo de tres (3) días, dejando copia de ellos en el expediente.

Que, por su parte el Artículo 25 de la Ley de Procedimiento Administrativo, establece que en caso de pérdida de un expediente o documentación integrante de éste, la autoridad administrativa correspondiente, ordenará su reposición inmediata, debiendo el interesado aportar copia de los documentos que tenga en su poder. Asimismo, además de la responsabilidad por la función pública que pudiera corresponderles, los servidores públicos encargados de la custodia y guarda de los expedientes, deberán correr con los gastos de la reposición.

Que, el Artículo 78 del Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27113 de 25 de julio de 2003, dispone que los expedientes serán identificados con un orden numérico u otro sistema de identificación que adopte la autoridad administrativa. Asimismo, la identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas, cualesquiera fuesen los órganos o entidades administrativas que intervengan en su trámite. Finalmente, en el expediente no se asentará otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el órgano o entidad de origen.

Que, el Artículo 79 del Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27113 de 25 de julio de 2003, establece que los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan doscientas (200) fojas, salvo en los casos en que tal límite conlleve división de escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Que, el Artículo 80 del Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27113 de 25 de julio de 2003, dispone que todas las actuaciones se foliarán siguiendo el orden correlativo de incorporación al expediente, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Asimismo, las copias de escritos, notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo. Finalmente, los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos.

Que, el Artículo 81 del Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27113 de 25 de julio de 2003, establece que cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados a ellos se confeccionarán anexos; los que serán foliados en forma independiente y mantendrán el número del respectivo expediente.

Que, el Punto 2.6 de la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0040/2018 de 01 de junio de 2018, que aprueba el documento: "LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ESTÁNDARES Y FORMATOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITAL", aplicable para todas las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos delegados por el Estado, establece que se deberá describir el tipo de tecnología dispuesto para la administración, protección y conservación de la información, bajo los siguientes criterios:

- La entidad deberá almacenar la información en un dispositivo perdurable, el que sea más adecuado a las necesidades de conservación a corto, medio y largo plazo, empleando cualquier medio electrónico, óptico o informático.
- Se deberá considerar que la información se encuentre alojada de forma redundante para evitar la pérdida de la información.

- Se deberá realizar un control y monitoreo de las tecnologías de almacenamiento para evitar la pérdida de información.

Que, asimismo el punto 3.6.2. de la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0040/2018 de 01 de junio de 2018, dispone que para el ingreso de un documento físico a la entidad se deberá establecer un procedimiento de digitalización del mismo que garantice su disponibilidad y legibilidad, tomando en cuenta las siguientes consideraciones técnicas:

- El tamaño del documento digital debe ser igual al documento original.
- La resolución no debe ser inferior a 96 ppp.
- Tipo de documento - PDF, TIFF, PNG o JPEG.

Que, el Punto 1.8 de la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0040/2018 de 01 de junio de 2018, establece que en el almacenamiento la entidad describirá la forma de organización de los documentos, tomando en cuenta el orden cronológico y el tipo de expediente que alojará la información.

Que, el Punto 3.9. de la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0040/2018 de 01 de junio de 2018, dispone que la entidad deberá elaborar procedimientos que permitan conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un documento. La trazabilidad de los documentos digitales en el expediente y archivo digital debe estar garantizada con respecto al documento precedente y posterior, en relación con el expediente digital completo al que pertenece.

Que, finalmente el Punto 8 de la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0040/2018 de 01 de junio de 2018, señala que la entidad deberá elaborar las políticas de seguridad de la información que garantice el funcionamiento continuo del sistema de gestión documental digital, así como la disponibilidad de los datos frente a eventos, como fallas de equipos y programas, corrupción de datos, robos y sabotajes. Asimismo, la entidad deberá elaborar este acápite en concordancia con lo que quede establecido en su Plan Institucional de Seguridad de la Información, conforme establece el Decreto Supremo N° 2514 o normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, la Gestora se constituye en la instancia responsable de la administración de los recursos del Fondo Solidario, Fondo Colectivo de Riego, Fondo de Vejez y el Fondo de Ahorro Previsional del Sistema Integral de Pensiones, los cuales están destinados exclusivamente a inversiones en valores o instrumentos financieros de oferta pública, a través de mercados autorizados primarios y secundarios, tanto locales como extranjeros.

Que, de acuerdo con las facultades y atribuciones dispuestas en el Artículo 168 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, corresponde a la APS regular las operaciones de administración efectuada por la Gestora sobre los Fondos del Sistema Integral de Pensiones, la gestión del portafolio de inversiones y otros instrumentos financieros.

Que, a través de la Resolución Administrativa APS/DJ/DP/N°523/2024 de 10 de mayo de 2024, se aprobó las modificaciones efectuadas al Reglamento de Inversiones del Sistema Integral de Pensiones, las cuales están orientadas a la ampliación de las tipologías de inversión e incorporan inversiones en el extranjero.

Que, por lo expuesto y con el objeto de estandarizar la documentación y definir los requisitos que permitan la admisión de documentos en formato físico y digital como fuentes oficiales de información se establece la

necesidad de modificar el Reglamento para la Conformación de Expedientes Relacionados a las Operaciones de Compra, Venta y Vencimientos de los Valores de la Cartera de Inversiones de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones Administrados por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, para que adicione las modalidades de operaciones incluidas en la modificación del Reglamento de Inversiones del SIP, en atención a la operativa del mercado de valores y del sistema de depósito de valores, en el cual las transacciones electrónicas requieren un respaldo documental confiable, razón por la cual, considerando el avance tecnológico resulta imprescindible la implementación de un marco normativo específico que asegure la disponibilidad, organización, seguridad y coherencia de los registros de expedientes de las inversiones del SIP en estricta observancia de los lineamientos establecidos en la normativa vigente que rige las operaciones de la cartera de inversiones de los Fondos del SIP.

Que, de igual manera, se establece la pertinencia de establecer modificaciones en el Reglamento para la Conformación de Expedientes Relacionados a las Operaciones de Compra, Venta y Vencimientos de los Valores de la Cartera de Inversiones de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones Administrados por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, un lineamiento en el cual la Gestora proporcione la nómina de los funcionarios que estén a cargo de las operaciones de inversión en coordinación con las Agencias de Bolsa y la Entidad de Depósito de Valores, a fin de establecer responsabilidades y el inicio de procesos administrativos sancionatorios ante eventuales incumplimientos del citado Reglamento.

Que, el Informe Técnico APS-DP-USICF-INF-237-2024 de 28 de octubre de 2024, emitido por la Dirección de Pensiones, concluye que existe la necesidad de modificación de la norma de conformación de expedientes y su anexo, con el objeto de mantener la norma actualizada para realizar las tareas de control y fiscalización a las operaciones de Compra, Venta y Vencimiento de los Valores de Cartera de Inversiones de los Fondos de Sistema Integral de Pensiones que realiza la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

Que, el Informe Técnico APS-UNE-INF-30-2025 de 24 de marzo de 2025, concluye la pertinencia de modificar y complementar el Reglamento para la Conformación de Expedientes Relacionados a las Operaciones de Compra, Venta y Vencimientos de los Valores de la Cartera de Inversiones de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones Administrados por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, a efecto de regular el tratamiento de nuevos instrumentos documentales, el tratamiento de la información digital y la inclusión de lineamientos de control, en concordancia con el Reglamento de Inversiones del SIP.

Que, el Informe Legal APS-DJ-UJP-INF-302-2025 de 07 de octubre de 2025, concluye que, considerando la actualización constante de la normativa, es menester contar con un instrumento normativo que establezca los lineamientos específicos para que la documentación contenida en los expedientes aseguren su disponibilidad, organización y seguridad, en estricta observancia a lo dispuesto en la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo y toda la normativa vigente que rige las operaciones de cartera de inversiones de los Fondos del SIP.

Que, por lo expuesto, al no existir impedimento técnico ni legal ni contradicción con otras normas del ordenamiento jurídico para aprobar el Reglamento para la Conformación de Expedientes Relacionados a las Operaciones de Compra, Venta y Vencimientos de los Valores de la Cartera de Inversiones de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones Administrados por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, corresponde la emisión del acto administrativo para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 27605 de 20 de septiembre de 2021, la Lic. María Esther Cruz López, fue 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 Reglamento para la Conformación de Expedientes Relacionados a las Operaciones de Compra, Venta y Vencimientos de los Valores de la Cartera de Inversiones de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones Administrados por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Instruir a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, la remisión de la nómina del personal responsable de efectuar las Operaciones de Inversión con las Agencias de Bolsa y la Entidad de Depósito de Valores, dentro el plazo de diez (10) días hábiles administrativos siguientes, a partir de la notificación con la presente Resolución. Asimismo, cualquier modificación en el personal responsable, deberá ser comunicada a la APS en un plazo no mayor a los tres (3) días hábiles administrativos de efectuado el cambio.

TERCERO.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir del día hábil administrativo siguiente a su notificación.

CUARTO.- Los aspectos específicos y complementarios de carácter operativo para cada gestión, serán establecidos mediante Circular, cuando corresponda.

Regístrese, notifíquese y archívese.


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

MECL/AMMV/JAVA/CCCT/LFTB/VEBP/GPYR/FRPR/JRMA

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE PENSIONES Y SEGUROS - APS**

En la ciudad de La Paz a horas 15:11 del día 11
de noviembre de 2025 notifié con Resolución
Administrativa APS/DI/DPL/UNEIN/1245/2025 de
fecha 06/11/25 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.



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

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD
SOCIAL DE LARGO PLAZO
VENTANILLA DE TRÁMITES NO SUSTANTIVOS
AGENCIA CÓDIGO 1111

11 NOV 2025

RECIBIDO

Nº REGISTRO HOJA DE RUTA: 96256

CANTIDAD DE FOJAS: 15

HORA:

FIRMA:



**REGLAMENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
RELACIONADOS A LAS OPERACIONES DE COMPRA, VENTA Y VENCIMIENTOS
DE LOS VALORES DE LA CARTERA DE INVERSIONES DE LOS FONDOS DEL SISTEMA
INTEGRAL DE PENSIONES ADMINISTRADOS POR LA GESTORA PÚBLICA
DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO**

Artículo 1. (Objeto) El presente reglamento tiene por objeto establecer la documentación mínima que deben contener los expedientes de las operaciones de compra, venta y vencimientos de los valores de la cartera de inversiones de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones (SIP), administrados por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora).

Artículo 2. (Ámbito de aplicación) Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de estricto cumplimiento por parte de la Gestora, en lo concerniente a la gestión de los expedientes de las operaciones señaladas en el Artículo 1.

Artículo 3. (Conformación de expedientes)

- I. Toda operación de compra, venta o vencimiento de los valores de la cartera de inversiones de los Fondos del SIP debe encontrarse respaldada por un expediente en formato físico y digital, que contenga la documentación e información relacionada a dicha operación.
- II. Los expedientes deben mantenerse agrupados y ordenados por fecha de operación.

Artículo 4. (Características)

- I. Los expedientes de compra, venta y vencimientos de los valores de la cartera de inversiones de los Fondos del SIP deben presentar las siguientes características:
 - a) Estar conformados en carpetas, en formato físico y digital.
 - b) Identificar el tipo de operación que corresponda.
- II. Para la documentación digital, adicionalmente debe presentar las siguientes características:
 - a) Mantener un orden cronológico y estar identificados con el nombre del documento.
 - b) La documentación digital proveniente de archivos físicos transferidos de las AFP a la Gestora debe ser una copia íntegra del documento original físico, el cual se conservará como respaldo legal.
 - c) El soporte de la documentación digitalizada (documento físico original) debe ser accesible y disponible a cualquier requerimiento de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS).
 - d) Las imágenes digitales deben contar con la mejor calidad de visualización disponible por la Gestora, para garantizar la fidelidad y legibilidad de la documentación. Solo en caso de limitaciones técnicas justificadas, se aceptará una resolución mínima de 300 dpi (puntos por pulgada) a todo color en formato PDF. La APS podrá solicitar incrementos en la calidad de visualización para la documentación que se considere necesaria.

- e) Toda documentación generada por la Gestora debe contener firmas digitales que permitan dar validez a los documentos.

Artículo 5. (Contenido)

I. Operaciones de compra

a. Compra de valores emitidos por sociedades comerciales o entidades financieras adquiridos en mercado primario a través de la Bolsa Boliviana de Valores – BBV

1. Informes de análisis de la adquisición de valores, debidamente firmados por el personal interviniente en su elaboración y aprobación.
2. Acta de evaluación de alternativas de Inversión emitida por el área responsable.
3. Informe de autorización de inversiones.
4. Acta del comité de inversiones, de acuerdo a procedimiento interno de la Gestora.
5. Instrucción de compra a las Agencias de Bolsa, emitido por el personal designado, en el cual se identifique mínimamente la fecha de operación, los emisores de los instrumentos a adquirir, montos de inversión y tasas.
6. Documentos de confirmación de las operaciones instruidas remitidos por la agencia de bolsa, dirigida a la Gestora, que detallen las características de las operaciones efectuadas.
7. Boletas de la Bolsa Boliviana de Valores S.A., respecto de las operaciones realizadas.
8. Formularios de traspaso de fondos por la compra de valores.
9. Constancia de ingreso de valores a la Entidad de Depósito de Valores.
10. Correo electrónico de remisión de los reportes diarios de movimiento de inversiones remitidos a la APS.
11. Archivo diario del detalle de movimientos (DM) en formato de documento portable (PDF).
12. Comprobantes contables de registro de la operación, debidamente firmado y apropiado en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente.

b. Compra de DPF emitidos por entidades financieras en mercado primario

1. Informes de análisis de la adquisición de valores, debidamente firmados por el personal interviniente en su elaboración y aprobación.
2. Acta de evaluación de alternativas de inversión del área responsable.
3. Informe de autorización de inversiones.
4. Documento de apertura de DPF, en el cual se identifique mínimamente la fecha de operación, los emisores de los instrumentos, montos de inversión y tasas.
5. Constancia de apertura de DPF de la entidad emisora.
6. Constancia de ingreso de valores a la Entidad de Depósito de Valores.
7. Correo electrónico de remisión de los reportes diarios de movimiento de inversiones remitidos a la APS.
8. Archivo diario de detalle de movimientos (DM) en formato PDF.

9. Comprobantes contables, debidamente firmados apropiados en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

c. Compra de valores en subasta y/o mesa de dinero de valores del TGN o BCB

1. Informes de análisis de la adquisición de valores, debidamente firmados por el personal interviniente en su elaboración y aprobación.
2. Acta de evaluación de alternativas de inversión del área responsable.
3. Informe de autorización de inversiones.
4. Acta de comité de inversiones, de acuerdo a procedimiento interno de la Gestora.
5. Documento de oferta de valores existentes para la compra en subasta y/o mesa de dinero de valores del TGN o BCB
6. Documento de instrucción de compra de valores
7. Reporte de resultados de la subasta y/o mesa de dinero de valores del TGN o BCB del Sistema Electrónico del BCB.
8. Constancia de pago por la compra de valores.
9. Constancia de ingreso de valores a la Entidad de Depósito de Valores.
10. Correo electrónico de remisión de los reportes diarios de movimiento de inversiones remitidos a la APS.
11. Archivo diario de detalle de movimientos (DM) en formato PDF.
12. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

d. Compra de Valores del BCB

1. Informes de análisis de la adquisición de valores, debidamente firmados por el personal interviniente en su elaboración y aprobación.
2. Acta de Evaluación de Alternativas de Inversión del área responsable.
3. Informe de Autorización de Inversiones.
4. Acta de Comité de Inversiones, de acuerdo a procedimiento interno de la Gestora.
5. Documento de instrucción de compra de valores.
6. Constancia de adquisición de valores.
7. Constancia de pago por la compra de valores.
8. Reporte de ingreso de valores a la Entidad de Depósito de Valores.
9. Correo electrónico de remisión de los reportes diarios de movimiento de inversiones remitidos a la APS.
10. Archivo diario de detalle de movimientos (DM) en formato PDF.
11. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

e. Compra de valores en mercado secundario

1. Informes de análisis de la adquisición de valores, debidamente firmados por el personal interviniente en su elaboración y aprobación.
2. Acta de Evaluación de Alternativas de Inversión del área responsable.
3. Informe de Autorización de Inversiones.
4. Acta del Comité de Inversiones.
5. Instrucción de compra a las Agencias de Bolsa, emitido por el personal designado, en el cual se identifique mínimamente la fecha de operación, los emisores de los instrumentos, montos de inversión y tasas.
6. Documentos de confirmación remitidos por la Agencia de Bolsa, que detallen las características de las operaciones efectuadas.
7. Boletas de la Bolsa de Boliviana de Valores enviadas respecto a las operaciones efectuadas.
8. Formularios de traspaso de fondos por la compra de valores.
9. Constancia de ingreso de valores a la Entidad de Depósito de Valores.
10. Correo electrónico de remisión de los reportes diarios de movimiento de inversiones remitidos a la APS.
11. Archivo diario de detalle de movimientos (DM) en formato PDF.
12. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

f. Operaciones de compra de valores en el extranjero

1. Informes de análisis de la adquisición de valores, debidamente firmados por el personal interviniente en su elaboración y aprobación, que incluya el Acta del Comité de inversiones.
2. Acta de Comité de Inversiones
3. Ticket comercial (trade ticket) para la compra de valores en el extranjero.
4. Extracto de la Entidad de Custodio, sujeto a disponibilidad del operador.
5. Correo electrónico de remisión de los reportes diarios de movimiento de inversiones remitidos a la APS.
6. Instrucción de compra dirigida al operador o corredor.
7. Archivo diario de detalle de movimientos (DM) en formato PDF.
8. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

II. Operaciones de Venta

a. Venta de valores en mercado secundario.

1. Informes de análisis de costo-beneficio por la venta de valores, debidamente firmados por el personal interviniente en su elaboración y aprobación.

2. Acta de Evaluación de Alternativas de ventas del área correspondiente.
3. Informe de Autorización de ventas del área correspondiente.
4. Acta del Comité de inversiones.
5. Instrucción de venta a las Agencias de Bolsa, emitido por el personal designado, en el cual se identifique mínimamente la fecha de operación, los emisores de los instrumentos, montos de inversión y tasas.
6. Documentos de confirmación remitidos por la Agencia de Bolsa, que detallen las características de las operaciones efectuadas.
7. Boletas de la Bolsa Boliviana de Valores enviadas respecto a las operaciones efectuadas.
8. Reporte de ingreso de valores a la Entidad de Depósito de Valores.
9. Correo electrónico de remisión de los reportes diarios de movimiento de inversiones remitidos a la APS.
10. Archivo diario de detalle de movimientos - DM en formato PDF.
11. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

b. Venta de valores en el extranjero

1. Informes de análisis de costo-beneficio por la venta de valores, debidamente firmados por el personal interviniente en su elaboración y aprobación
2. Acta del Comité de Inversiones.
3. Ticket comercial (trade ticket) para la compra de valores en el extranjero.
4. Extracto de la Entidad de Custodio de acuerdo a disponibilidad del operador.
5. Correo electrónico de remisión de los reportes diarios de movimiento de inversiones remitidos a la APS.
6. Archivo diario del detalle de movimientos - DM en formato PDF.
7. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

c. Venta en reporto en el extranjero

1. Informes de análisis de costo-beneficio por la venta en reporto de valores, debidamente firmados por el personal interviniente en su elaboración y aprobación.
2. Acta del Comité de Inversiones, que apruebe las ventas de reporto realizadas, de acuerdo a procedimiento interno de la Gestora.
3. Contrato de Reporto, enmarcado en el contrato marco principal, que especifique los términos y condiciones, incluyendo mínimamente el plazo y la tasa de interés.
4. Cronograma de Pagos detallado con fechas y montos para el pago de intereses y la recompra de los valores, de acuerdo a los términos del contrato.

5. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

d. Venta en reporto nacional – FRUV

1. Informe(s) mensual(es) del área de análisis que autorice las operaciones de reporto a realizarse.
2. Informe de Análisis de las operaciones efectivizadas, que incluya si corresponde lo siguiente:
 - a. Rectificación a las instrucciones emitidas a las Agencias de Bolsa, así como instrucciones a las áreas involucradas en el proceso.
 - b. Cumplimiento a la normativa vigente.
 - c. Liquidaciones Anticipadas.
3. Instrucción de operaciones de venta en reporto a las Agencias de Bolsa.
4. Cartas de confirmación de las Agencias de Bolsa respecto a las operaciones efectuadas.
5. Boletas de la Bolsa Boliviana de Valores S.A. relacionado al detalle de Operaciones de Reporto realizadas.
6. Constancia de ingreso de fondos por las operaciones realizadas cuando estas no sean netas.
7. Constancia de Salida de Valores cuando las operaciones no correspondan a una renovación.
8. Contratos físicos de las Operaciones de Reporto.
9. Reporte de la Bolsa Boliviana de Valores S.A. relacionado al detalle de Operaciones de Reporto realizadas.
10. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

f) Operaciones de vencimiento de valores

a. Vencimiento de valores mercado nacional

1. Reporte mensual de vencimientos de valores emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo debidamente firmado.
2. Reporte de solicitud de cobro de derechos económicos al agente cobrador y/o carta de solicitud de cobro por vencimiento de valores, remitido al agente pagador.
3. Confirmación de abono correspondiente a cada vencimiento y registro contable, debidamente firmado y apropiado en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.
4. En el caso de redenciones anticipadas, incluir la comunicación del hecho relevante de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, notas de comunicación del emisor a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo respecto a la redención y documentación adicional pertinente.

5. Registros contables, debidamente firmados y apropiados en las cuentas contables autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

b. Vencimiento de valores mercado extranjero

1. Reporte mensual de vencimiento de valores, debidamente firmados por el personal interviniente en su elaboración y aprobación.
2. Extracto de la Entidad de Custodio, a disponibilidad del custodio.
3. Registro contable, debidamente firmado y apropiado en cuentas contables, autorizadas según el esquema contable que establece el Manual de Cuentas vigente, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.
4. En el caso de redenciones anticipadas, incluir la comunicación del hecho relevante de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, notas de comunicación del emisor a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo respecto a la redención y documentación adicional pertinente.

Artículo 6. (Archivo de expedientes)

- I. Los expedientes deben encontrarse disponibles, en todo momento, ante cualquier control o fiscalización de la APS.
- II. Toda la documentación física y digital respaldatoria de cada expediente de inversión que posea la Gestora, debe ser almacenada y resguardada en medios de almacenamiento digital o archivos físicos, que sirvan de respaldo ante cualquier eventualidad.

Artículo 7. (Consistencia de los documentos)

- I. La Gestora debe implementar medidas de control que permitan asegurar que la información del expediente sea consistente entre sí y las bases de datos reportadas a la APS, en cuanto a fechas, montos, series y descripciones de los instrumentos que forman parte de la operación.
- II. Toda documentación emitida por la Gestora debe contener firma digital o manuscrita de acuerdo al tipo de documento; en caso de correos electrónicos, debe contener el pie de firma de la autorización respectiva.

Artículo 8. (Nómina del personal)

- I. La Gestora debe remitir a la APS hasta el último día hábil del mes de enero de cada gestión, la nómina de las personas designadas para la coordinación con las Agencias de Bolsa y la Entidad de Depósito de Valores, facultadas para efectuar las operaciones de inversión.
- II. Cualquier cambio que se produzca respecto de estas nóminas debe ser informado a la APS dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos de efectuado el cambio.

Artículo 9. (Régimen de Sanciones) La inobservancia al presente reglamento dará lugar al inicio del procedimiento administrativo sancionatorio.