

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 las 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 las 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 interviniendo 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 las 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 interviniendo 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 las 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 interviniendo 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 interviniendo 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 de 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 interviniendo 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. Contrato de Reporto, enmarcado en el contrato marco principal, que especifique los términos y condiciones, incluyendo mínimamente el plazo y la tasa de interés.
 2. 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.
 3. 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.

III. 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 interviniendo 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.