

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL BENEFICIO DE GASTOS FUNERARIOS CON RECURSOS DEL FONDO DE CAPITALIZACIÓN COLECTIVA

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Ámbito de aplicación) Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente Manual, a efectos de realizar el pago de los Gastos Funerarios con recursos del Fondo de Capitalización Colectiva, establecidos en la Ley No. 2427 del 28 de noviembre de 2002.

Artículo 2. (Definiciones) Para efectos del presente Manual, se establecen las siguientes definiciones:

AFP de Registro: Es la Administradora de Fondos de Pensiones en la que se encuentra registrado el Beneficiario fallecido.

AFP Receptora: Es la Administradora de Fondos de Pensiones que recibe la solicitud de pago de Gastos Funerarios del FCC, pudiendo ser la *AFP de Registro* u otra AFP en caso que en una determinada área geográfica del país sólo opere la misma, a la que se apersona el *Solicitante* para iniciar la solicitud de pago de Gastos Funerarios del FCC.

BDBB: Base de Datos de Beneficiarios del BONOSOL y Gastos Funerarios del FCC.

Derechohabiente Solicitante de Gastos Funerarios FCC: Persona natural cuya relación de parentesco con el Beneficiario fallecido, sea de cónyuge o conviviente supérstite, hijo, padre o hermano que solicite el pago de Gastos Funerarios financiado con recursos del FCC.

NUB: Número Único de Beneficiario.

Solicitante: Persona natural o jurídica que solicita ante la AFP el pago de Gastos Funerarios por el fallecimiento de un Beneficiario del FCC, *incluyendo al Derechohabiente Solicitante de Gastos Funerarios FCC.*

Artículo 3. (Cómputo de plazos) Los plazos establecidos en el presente Manual se computarán en días calendario. Si el plazo se cumple en un día que no sea hábil administrativo, se traslada al primer día hábil administrativo siguiente.

Artículo 4. (Fuente de financiamiento) El pago de Gastos Funerarios del FCC, será financiado con los recursos del Fondo de Capitalización Colectiva, cuando:

- a. El Beneficiario fallecido no tenga derecho a los Gastos Funerarios del FCI, al no ser Afiliado al SSO. Sea Afiliado al SSO y hubiera fallecido contando con sesenta y cinco (65) o más años de edad y que no le corresponda el pago de la prestación de Gastos Funerarios emergentes del Seguro Vitalicio o la Mensualidad Vitalicia Variable.
- b. Sea Afiliado al SSO, y tenga en su cuenta individual un monto menor al mínimo actuarial requerido para financiar el Gasto Funerario por el Seguro Vitalicio (SV) o Mensualidad Vitalicia Variable (MVV), y cuente con un contrato de Pago de Compensación de Cotizaciones Mensual.

Artículo 5. (Responsabilidades de las AFP) Es responsabilidad de las Administradoras de Fondos de Pensiones;

1. Bloquear en la Base de Datos el registro del Beneficiario fallecido para efectos de evitar el pago de BONOSOL, al momento que la AFP tome conocimiento del fallecimiento del Beneficiario, mediante:
 - La presentación de la fotocopia del Certificado de Defunción y el correspondiente llenado del Formulario de "Aviso de Fallecimiento";
 - El llenado del formulario de "Solicitud de Pago de Gastos Funerarios" del FCC o del FCI, debiendo las AFP y Entidades Aseguradoras coordinar los procesos de control para evitar el pago del BONOSOL a Beneficiarios fallecidos.

De no realizar el bloqueo preventivo y de presentarse un pago BONOSOL posterior a la fecha de aviso de fallecimiento o a la presentación del "Formulario de Solicitud de Pago de Gastos Funerarios", la *AFP Receptora* será responsable del pago indebido y deberá reponer el monto pagado del BONOSOL a la Cuenta del FCC. (No siendo relevante en cual de las AFP se encuentre registrado para el cobro del beneficio del BONOSOL.)

2. Bloquear en los plazos establecidos en el presente Manual, los registros de las personas que cuentan con Resolución Administrativa de Suspensión de Pago y que se encuentran activas en la *BDBB*.
3. Tener los controles de calidad necesarios en lo concerniente a la captura de los datos del Beneficiario fallecido, *Solicitante* y testigos si corresponde, debiendo verificar la coincidencia plena de los datos consignados en los documentos, respecto a la captura de datos en los formularios y registros electrónicos correspondientes.
4. A tiempo de recibir una solicitud de pago de Gastos Funerarios del FCC, la AFP deberá controlar que; el *Solicitante* se encuentre dentro los plazos establecidos en el artículo 7° del presente Manual.
5. Documentar e informar al *Solicitante* los motivos del no pago, en caso de no dar curso algún trámite de pago Gastos Funerarios del FCC.
6. El correcto pago de los beneficios del FCC, conforme a la normativa vigente.
7. Velar por los intereses de los beneficiarios y del FCC.
8. Prestar un adecuado servicio de atención y gestión a los trámites de Gastos Funerarios del FCC.
9. Difundir en forma masiva aspectos relevantes relacionados al pago de Gastos Funerarios del FCC, conforme lo establece el artículo 24° del presente Manual.
10. Cumplir a cabalidad lo establecido en la normativa vigente y el presente Manual, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para dicho fin. El incumplimiento de la misma, dará lugar al inicio del proceso sancionatorio respectivo

SECCIÓN II

MONTO Y PLAZOS PARA SOLICITAR EL PAGO DE GASTOS FUNERARIOS DEL FCC

Artículo 6. (Monto) El beneficio de los Gastos Funerarios financiado con recursos del FCC, consiste en el pago por una sola vez, de Bs. 900.00 (NOVECIENTOS 00/100 Bolivianos), al fallecimiento de un Beneficiario del FCC. Este monto será modificado conforme a la normativa vigente.

Artículo 7. (Plazos para presentar la solicitud de pago de gastos funerarios) Se establece el plazo máximo de dieciocho (18) meses para solicitar el pago de Gastos Funerarios, computadle a partir del día siguiente de la fecha de fallecimiento registrada en el Certificado de Defunción del Beneficiario fallecido, de acuerdo a lo siguiente:

- Durante los seis (6) primeros meses, computadles a partir del día siguiente de la fecha de fallecimiento, podrá solicitar el pago de Gastos Funerarios del FCC cualquier persona incluyendo el *Derechohabiente Solicitante de Gasto Funerario*, que acredite haber efectuado este pago.
- Pasados los seis (6) meses y hasta el mes dieciocho (18) computadle a partir del día siguiente de la fecha de fallecimiento del Beneficiario, podrá solicitar el pago de Gastos Funerarios cualquier *Derechohabiente Solicitante de Gastos Funerarios FCC*, en el orden de prelación que se detalla a continuación:
 - i. Cónyuge o conviviente supérstite
 - ii. Hijo(a),
 - iii. Padre o Madre,
 - iv. Hermano(a),

Si pasados los dieciocho (18) meses no se presentare una solicitud para el pago de Gastos Funerarios FCC, éste pago prescribirá a favor del FCC.

Ejemplo: Si el fallecimiento ocurre el 12-ene-2006, la solicitud podrá ser presentada por cualquier persona hasta el 12-jul-2006 inclusive, o podrá ser presentada por el *Derechohabiente Solicitante de Gasto Funerario FCC* desde el 13-jul-2006 hasta el **12-jul-2007** inclusive.

SECCIÓN III

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL PAGO DE GASTOS FUNERARIOS DEL FCC

Artículo 8. (Documentos requeridos para la solicitud de gastos funerarios) El *Solicitante* de Gastos Funerarios del FCC debe llenar y suscribir juntamente con el Promotor de la AFP, el formulario de "Solicitud de Pago de Gastos Funerarios", adjuntando la siguiente documentación:

- a. Original del Certificado de Defunción del Beneficiario, emitido de acuerdo a las normas de la Corte Nacional Electoral.
- b. Fotocopia legible del Documento de Identidad del Beneficiario fallecido con el que se encuentre registrado en la *BDBB* pudiendo ser Cédula de Identidad, Cédula RUN o Libreta de Servicio Militar,

Si el *Solicitante* no contare con el Documento de Identidad del Beneficiario Fallecido, podrá presentar en sustitución, un certificado original emitido por la Institución responsable de la emisión de dicho documento, que acredite la existencia del Documento de Identidad.

La suscripción del Formulario, necesariamente debe consignar la aclaración de firma del solicitante y del funcionario de la AFP, incluyendo el cargo de éste último.

- c. Fotocopia legible del Documento de Identidad vigente del *Solicitante*, pudiendo ser uno de los siguientes (Cédula de Identidad, Cédula del RUN, Pasaporte, Cédula de Extranjero).
- d. Factura Comercial a nombre del *Solicitante* ó Recibo más declaración jurada de dos testigos que den fe que el *Solicitante* pagó efectivamente los gastos funerarios del Beneficiario fallecido, debiendo adjuntar fotocopias legibles y vigentes de los documentos de identidad de los testigos.

Este requisito solo se aplica cuando los Gastos Funerarios se solicitan dentro de los primeros seis (6) meses desde el día siguiente de la fecha de fallecimiento, si la solicitud fuera realizada con posterioridad a los seis (6) meses, no será solicitado este requisito.

Cuando el pago de los Gastos Funerarios sea solicitado pasados los seis (6) meses, los Derechohabientes señalados en el artículo 7º, para su acreditación deberán presentar adicionalmente y según sea el parentesco, los siguientes documentos en original o fotocopia legalizada:

Parentesco	Documento de acreditación del <i>Solicitante</i> (<i>original o fotocopia legalizada</i>)
Cónyuge o conviviente supérstite	Certificado de Matrimonio o Libreta de Familia o Testimonio Judicial de Convivencia matrimonio de hecho.
Hijo	Certificado de Nacimiento o Certificado de Bautizo del <i>Solicitante</i>
Padre	Certificado de Nacimiento o Certificado de Bautizo del Beneficiario fallecido
Hermano	Certificado de Nacimiento o Certificado de Bautizo del <i>Solicitante</i> y del Beneficiario fallecido

Las AFP deberán verificar que los documentos citados precedentemente no presenten borrones o enmiendas y que los datos consignados sean coincidentes entre sí, permitiéndose las diferencias establecidas en la Resolución Administrativa SPVS-IP No. 365 de 26 de mayo de 2003, así como también deberá verificar que los documentos se hayan emitido conforme a las normas establecidas para el efecto.

Artículo 9. (Beneficiarios observados) Se consideran Beneficiarios observados aquellos beneficiarios que tengan el mismo número de documento de identidad que otro Beneficiario, o tenga un homónimo perfecto, o cuente con "Código de Observación" de la SPVS en la *BDBB*, según lo establecido en el punto 2.1.18 de la Resolución Administrativa SPVS-IP N° 1003 de 20 de diciembre de 2002.

A tiempo de suscribir el formulario de "Solicitud de Pago de Gastos Funerarios" de un Beneficiario observado, el *Solicitante* deberá presentar adicionalmente:

- Fotocopia legible del Certificado de Nacimiento del Beneficiario fallecido, o
- Fotocopia legible del Certificado de Bautizo del Beneficiario fallecido.

Cuando la Beneficiaria fallecida, estuviese registrada en la *BDBB*, como casada o viuda y presente "Código de Observación" (2 - Homónimo Perfecto), deberá presentar adicional mente uno de los siguientes documentos:

- Fotocopia legible del Certificado de Matrimonio de la Beneficiaria fallecida, o
- Fotocopia legible de la Libreta de Familia de la Beneficiaria fallecida, o
- Fotocopia de la Tarjeta Prontuario con sello de la Dirección Nacional de Identificación Personal o certificado original del mismo documento, siempre que este registre el nombre y apellido del cónyuge.

Los documentos descritos precedentemente, deberán registrar datos que sean iguales en lo que corresponda, a los que registra el documento de identidad válido para el cobro de los Gastos Funerarios, permitiéndose las diferencias establecidas en la Resolución Administrativa SPVS-IP No. 365 de 26 de mayo de 2003.

En el evento que el Beneficiario fallecido en vida hubiera cobrado el BONOSOL con estado Observado, entendiéndose que presentó la documentación adicional para el cobro, la AFP no deberá requerir al *Solicitante* dicha documentación.

Artículo 10. (Fallecidos en el exterior) Se procederá al pago de los Gastos Funerarios a favor de los Beneficiarios fallecidos en el exterior, cuando adicionalmente a los artículos precedentes, el *Solicitante* acredite documental mente lo siguiente:

- a. Que el fallecido fue titular de visa de turista ó múltiple a tiempo de salir de Bolivia, o
- b. Que el ciudadano, de cuyo derecho se trata, falleció en el extranjero en un periodo no mayor a los seis (6) meses de haberse ausentado del país.

Si el fallecimiento ocurriese en países con los que la República de Bolivia mantiene acuerdos bilaterales, con el fin de demostrar lo establecido en el inciso b) del presente artículo, podrá presentar uno de los siguientes documentos:

- Fotocopia legalizada de la "Tarjeta de Migración" o
- Certificación de Fecha de Salida emitida por la autoridad competente o
- Fotocopia del Documento de ingreso al país que corresponda, en el que debe especificar el nombre del Beneficiario fallecido y la fecha de ingreso.

Artículo 11. (Beneficiarios Bolivianos Naturalizados) Para los Beneficiarios fallecidos que sean bolivianos por naturalización, el *Solicitante* deberá acreditar con documento legal probatorio (original o en su caso copia legalizada, dejando en la AFP una fotocopia simple) que dicha naturalización fue anterior al 31 de diciembre de 1995.

Para su validez, todo documento emitido en el extranjero, deberá ser legalizado conforme a normativa vigente, debiendo la AFP verificar el cabal cumplimiento de la normativa a tiempo de su recepción.

SECCIÓN IV RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO DE GASTOS FUNERARIOS DEL FCC

Artículo 12. (Formulario de solicitud de pago de gastos funerarios). Las solicitudes de pago de Gastos Funerarios serán presentadas por los Solicitantes, en las AFP mediante el llenado del formulario de "Solicitud de Pago de Gastos Funerarios".

El formulario de "Solicitud de Pago de Gastos Funerarios" deberá mantener un único formato para las AFP previamente aprobado por la SPVS.

En caso que las AFP consideren necesario efectuar modificaciones a este formulario, deberá ser remitido a la SPVS para su consideración y aprobación mediante Circular emitida por la Intendencia de Pensiones, previa coordinación del formato entre AFP.

El llenado del formulario de "Solicitud de Pago de Gastos Funerarios", es de exclusiva responsabilidad de la AFP, debiendo controlar que todas las casillas pertinentes hubiesen sido llenadas y que los datos sean legibles.

La AFP deberá entregar una copia del formulario “Solicitud de Pago de Gastos Funerarios” al *Solicitante*, el cual deberá contener claramente la fecha en que se ha recibido la solicitud, el nombre, firma y sello del funcionario de la AFP responsable de la recepción de la solicitud.

De no entregar la copia del formulario debidamente firmada por el responsable de la AFP al *Solicitante* o de no llenar la fecha de solicitud, estar ésta borrosa o ilegible, o de registrar datos erróneos, se tomará como cierta la información que sea declarada en el reclamo del *Solicitante*, en consecuencia la AFP será sujeta a proceso administrativo correspondiente.

Artículo 13. (Recepción de solicitudes). Previa suscripción del formulario “Solicitud de Pago de Gastos Funerarios”, la AFP deberá:

- a. Verificar que la documentación recibida sea suficiente y necesaria para procesar el pago de Gastos Funerarios, en el marco de lo establecido en el presente Manual, que sea legible en cuanto a las fotocopias y que los documentos originales no presenten alteraciones, borrones o enmiendas.
- b. Verificar si el fallecido es Beneficiario del FCC
- c. Verificar si la solicitud se encuentra en los plazos establecidos en el artículo 7° del presente Manual.
- d. Verificar que el Beneficiario fallecido no tenga derecho al pago de Gastos Funerarios del FCI, MVV o SV, conforme a normativa vigente.
- e. Verificar que el Beneficiario fallecido esté registrado en la *BDBB* y se encuentre con estado de habilitación para el pago de beneficios.
- f. Verificar que los datos del Beneficiario fallecido consignados en el documento de identidad, coincidan plenamente con los datos que figuran en la *BDBB*. Caso contrario, se deberá seguir el procedimiento de actualización establecido en el SECCIÓN V del presente Manual.
- g. Verificar que no exista pago previo de Gastos Funerarios, financiados por el FCC o FCI para el mismo Beneficiario fallecido.

Artículo 14. (Formulario de aviso de fallecimiento) Independientemente del curso que siga el trámite de Gastos Funerarios, la AFP al tomar conocimiento del fallecimiento del Beneficiario deberá llenar el Formulario de “Aviso de Fallecimiento”, respetando el formato que se adjunta en el “Anexo 1” de la presente Resolución Administrativa.

El Formulario de “Aviso de Fallecimiento” será suscrito por el promotor de la AFP, a sola presentación de los siguientes documentos:

- Fotocopia simple del Certificado de Defunción del Beneficiario fallecido.
- Fotocopia simple del documento de identidad de la persona que comunicó el fallecimiento.
- Adicional mente podrá presentar, fotocopia simple del documento de identidad del Beneficiario fallecido.

La AFP debe entregar una copia de este formulario, a la persona que avisare el fallecimiento.

El llenado del Formulario de “Aviso de Fallecimiento”, no implica la aceptación y pago de los Gastos Funerarios.

La AFP deberá bloquear el pago del BONOSOL en el plazo de un (1) día de llenado el Formulario de “Aviso de Fallecimiento”.

De incumplir el plazo de bloqueo preventivo del registro, la AFP será responsable del pago BONOSOL indebido, debiendo rembolsar con sus propios recursos a la cuenta del FCC, el monto indebidamente pagado.

Artículo 15. (Cobertura geográfica para la recepción de solicitudes de pago de gastos funerarios)

En zonas geográficas donde opera sólo una AFP, esta AFP debe recibir el Formulario de “Aviso de Fallecimiento” y/o de “Solicitud de Gastos Funerarios”, aún cuando el Beneficiario fallecido se encuentre registrado en otra AFP. Para tal efecto, la *AFP Receptora*, deberá:

- a. Al día hábil siguiente de llenado el Formulario de “Aviso de Fallecimiento”, la *AFP Receptora* deberá contactar a la *AFP de Registro*, para que esta última, en el plazo de un (1) día recibida la comunicación, efectuará el bloqueo preventivo de pago del BONOSOL. La *AFP Receptora* deberá contar con la constancia de recepción de la otra AFP.
- b. En un plazo no mayor a cinco (5) días de llenado el Formulario de “Solicitud de Pago de Gastos Funerarios”, la *AFP Receptora* deberá remitir a la *AFP de Registro*, dicho formulario con la documentación establecida en el Capítulo III de la presente Resolución Administrativa. En caso de incumplimiento del plazo o de recibir documentación que no cumple con lo establecido en el Capítulo III de la presente Resolución Administrativa, la *AFP de Registro* deberá informar este hecho a la SPVS.

El bloqueo preventivo del pago del BONOSOL será realizado por la AFP de registro, conforme a lo establecido en el inciso a) del presente artículo.

En el evento que se presentaran observaciones a la documentación recibida por la *AFP Receptora*, la *AFP de Registro* deberá coordinar con la *AFP Receptora* para proseguir con el curso del trámite, en los plazos establecidos en el presente Manual.

El plazo establecido en el artículo 19° del presente Manual, será computable a partir de la fecha en que la *AFP de Registro* reciba el formulario de “Solicitud de Pago de Gastos Funerarios”.

De incumplir el plazo de en vivo de información establecido o el plazo de bloqueo preventivo del registro, la AFP que incurra en el incumplimiento, será responsable del pago indebido del BONOSOL y deberá rembolsar con sus propios recursos, el monto pagado a la Cuenta del FCC. En el evento que ambas AFP incurran en incumplimiento de los plazos establecidos, ambas serán responsables de rembolsar en partes iguales y con sus propios recursos el monto al FCC.

**SECCIÓN V
REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN LA BDBB
DE BENEFICIARIOS FALLECIDOS**

Artículo 16. (Actualización de datos en la BDBB). Se efectuará la actualización de datos del Beneficiario fallecido, cuando no se encuentre registrado en la *BDBB* o cuando los datos consignados en su documento de identidad, presenten diferencias con los datos registrados en la *BDBB*. Para este efecto, al momento que la AFP tome conocimiento del fallecimiento del Beneficiario y previa suscripción del formulario de “Solicitud de Pago de Gastos Funerarios”, deberá:

- a. Solicitar a la SPVS la actualización o incorporación de los datos del Beneficiario fallecido en la *BDBB* mediante el “Sistema de Trámites de Actualización”, debiendo registrar el *NUB* (si corresponde) y los datos exactamente iguales a los que registra el documento de identidad, de conformidad al procedimiento de registro establecido en la normativa vigente.

Mediante el “Sistema de Trámites de Actualización”, la SPVS solicitará la validación del documento de identidad a la Institución que corresponda. Si el documento de identidad no puede ser validado por la Institución correspondiente, la AFP deberá informar al *Solicitante* que debe presentar reclamo en la AFP con lo que se iniciará el trámite de actualización, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II de la Resolución Administrativa SPVS-P- N°1018 de 27 de diciembre de 2002.

- b. Cuando los datos del documento de identidad del Beneficiario fallecido, presenten diferencias con los datos registrados en la *BDBB*, deberá proceder al llenado del formulario de "Aviso de Fallecimiento", de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del presente Manual.

Es obligación de la AFP realizar el seguimiento permanente al trámite de actualización, consultando en el "Sistema de Trámites de Actualización", para proporcionar información oportuna y veraz al *Solicitante*.

Artículo 17. (Actualización de datos con libreta de servicio militar) Para los beneficiarios fallecidos que cuentan con Libreta de Servicio Militar, que no coincida con lo registrado en la *BDBB*, en cuanto a número de matrícula de reclutamiento, o apellidos o nombres, o fecha de nacimiento, el *Solicitante* de los Gastos Funerarios, deberá tramitar ante la AFP previo a la suscripción del formulario de "Solicitud de Pago de Gastos Funerarios", la actualización con la Cédula de Identidad o con Cédula del RUN del Beneficiario fallecido, conforme al procedimiento de registro.

Los *Solicitantes* que sólo cuenten con la Libreta de Servicio Militar del beneficiario fallecido y ningún otro documento de identidad, deberán:

- a. Obtener una certificación de la Dirección Nacional de Identificación Personal, que establezca que el Beneficiario fallecido no cuenta con el registro correspondiente, y
- b. Obtener ante la entidad que corresponda el Certificado de la Libreta de Servicio Militar, el cual debe consignar el número de matrícula de reclutamiento, apellidos, nombres y fecha de nacimiento del Beneficiario fallecido, debiendo presentar el original de dicho Certificado ante la AFP, para que ésta última, mediante nota solicite a la Intendencia de Pensiones su actualización en la *BDBB*.

SECCIÓN VI PAGO DE GASTOS FUNERARIOS DEL FCC

Artículo 18. (Controles previos al pago) Las AFP como responsables del pago de los Gastos Funerarios del FCC, tienen la obligación de aplicar controles para precautelar tanto el patrimonio del FCC como la correcta asignación de pagos a los Beneficiarios del FCC.

Para este efecto, tanto las AFP como las Compañías Aseguradoras que administran los Seguros de Riesgo Común, Riesgo Profesional/Laboral y Seguro Vitalicio, están obligadas a proporcionar en un plazo no mayor a tres (3) días la información necesaria, de manera que la AFP que procese el pago del Gasto Funerario del FCC, verifique lo siguiente:

- a. Que no exista un pago anterior de Gasto Funerario para el mismo Beneficiario fallecido, en cualquiera de los Fondos administrados.
- b. Que el Beneficiario fallecido no se encuentre registrado como Afiliado al SSO en ninguna AFP.
- c. Que el Beneficiario fallecido, de ser Afiliado al SSO; sea mayor de 65 años a la fecha de fallecimiento y no cuente con contrato de pensión de jubilación.
- d. Que sea Afiliado en la otra AFP y tenga en su cuenta individual un monto menor al mínimo actuarial requerido para que se financie el Gasto Funerario por el SV o MVV, y cuente con un contrato de Pago de Compensación de Cotizaciones Mensual.
- e. Que el Beneficiario fallecido no tenga solicitud de Gastos Funerarios como Afiliado al SSO,
- f. Que en la otra AFP no exista un pago del BONOSOL posterior a la fecha de fallecimiento para el mismo Beneficiario, de ser este el caso, la AFP que recibió la "Solicitud de Pago de Gastos Funerarios" solicitará a la otra AFP los respaldos de Pago del BONOSOL y procederá de acuerdo a lo establecido en el inciso i) del presente artículo.

- g. Que el *Solicitante* no haya cobrado más de dos (2) Gastos Funerarios en cualquiera de los fondos administrados, sin importar en qué AFP o Compañía Aseguradora hubiera realizado la solicitud, con excepción de Instituciones autorizadas por la SPVS mediante Circular, para poder cobrar más de dos Gastos Funerarios.
- h. Verificar en la otra AFP que el Beneficiario fallecido esté con estado de habilitación en la *BDBB*.
- i. Verificar que no exista un registro de pago de BONOSOL posterior a la fecha de fallecimiento del beneficiario. De ser este el caso, la AFP continuará con el proceso de pago del Gasto Funerario y deberá elevar denuncia ante el Ministerio Público por la supuesta suplantación de identidad, falsedad material y uso de instrumento falsificado, adjuntando la fotocopia del documento de identidad del Beneficiario fallecido, fotocopia de los documentos que respaldan el pago del BONOSOL y comprobante de pago.

En caso de existir cualquier observación que amerite no dar curso a la solicitud de pago de Gastos Funerarios, la AFP tiene la obligación de documentar e informar al *Solicitante* en forma escrita los motivos por los cuales el pago no puede ser efectuado.

Artículo 19. (Plazo para el pago de gastos funerarios) La AFP, deberá poner a disposición del *Solicitante* el pago por concepto de Gastos Funerarios, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha del llenado del formulario "Solicitud de Pago de Gastos Funerarios".

Artículo 20. (Comprobante de pago de gastos funerarios) Todo pago o cheque por concepto de Gastos Funerarios FCC, deberá estar acompañado de un comprobante de pago, mismo que deberá contener al menos la siguiente información:

- a. Nombre de la *AFP de Registro*
- b. *NUB*, número de documento de identidad y nombre completo del Beneficiario Fallecido.
- c. Número de documento de identidad y nombre completo del *Solicitante*.
- d. Indicar que el pago es por concepto de Gastos Funerarios del FCC.
- e. Fecha de Pago.
- f. Monto pagado (numeral y literal).
- g. Constancia de cobro con la firma y huella digital del *Solicitante*.
- h. Sello y firma de la Entidad pagadora, si correspondiere.
- i. Nombre de la entidad pagadora, si correspondiere.

El comprobante de pago deberá ser emitido a nombre del *Solicitante*, en por lo menos dos (2) copias, de las cuales una debe ser entregada al *Solicitante* y otra para el archivo de la AFP.

El comprobante de pago deberá mantener un único formato en ambas AFP, el cual debe ser puesto a conocimiento de la SPVS, en un plazo no mayor a los sesenta (60) días de notificado el presente Manual.

Artículo 21. (Requisitos para el cobro). El *Solicitante* al momento del cobro, deberá proporcionar la fotocopia simple de su documento de identidad.

En caso que el pago fuera realizado por una entidad pagadora, la AFP deberá recabar de dicha entidad los documentos que respaldan el pago, en un plazo no mayor a treinta (30) días de haberse efectuado la cancelación del Gasto Funerario.

Artículo 22. (Reversión de solicitudes no cobradas). Todo cheque o pago emitido por concepto de Gastos Funerarios FCC que no hubiera sido cobrado por el *Solicitante* en un periodo de ciento cincuenta (150) días, a partir de (a fecha de emisión o envío a la Entidad Sanearía, deberá ser revertido al patrimonio del FCC, siguiendo el procedimiento contable respectivo.

Pasados los ciento cincuenta (150) días, el Solicitante podrá apersonarse a la AFP a solicitar su pago en cualquier momento y hasta los doce (12) meses de emitido el pago, caso contrario, la Solicitud de Pago de Gastos Funerarios deberá ser anulada y el monto del Gasto Funerario quedará consolidado a favor del patrimonio del FCC.

La AFP cada tres (3) meses, deberá publicar en medios de prensa de circulación nacional, las listas de los Beneficiarios fallecidos (únicamente el Numero de Documento de Identidad y el Nombre completo), cuyas solicitudes de pago de Gastos Funerarios, se encuentren pendientes de cobro por un periodo de treinta (30) días o más y menos de ciento cincuenta y un (151) días.

Artículo 23. (Archivo físico) La AFP deberá contar con un archivo físico centralizado, en el cual, individualmente por cada pago de Gastos Funerarios del FCC, deberá incluir la siguiente documentación:

- a. Copia del Formulario de aviso de fallecimiento.
- b. Fotocopia de la documentación que respalde el alta o modificación del registro en la BDBB, cuando corresponda.
- c. Copia del formulario de "Solicitud de Pago de Gastos Funerarios".
- d. Copia del Comprobante o Cheque de Pago de Gastos Funerarios, con la firma o huella del Solicitante.
- e. Todos los documentos que acompañan a los formularios y al comprobante de pago

El archivo físico de documentos deberá estar disponible para la SPVS, en el momento que ésta así lo requiera.

SECCIÓN VII DIFUSIÓN Y REPORTES A LA SPVS

Artículo 24. (Difusión de gastos funerarios) Las AFP deberán efectuar la difusión masiva de los Gastos Funerarios del FCC, a través de diferentes medios de comunicación, escrito oral y visual, de los cronogramas de pago, lugares de pago, procedimiento de pago y toda la información necesaria para mantener bien informado al público en general.

La difusión de los Gastos Funerarios del FCC deberá ser anual, contemplando al menos lo siguiente:

1. Las AFP, individualmente o de manera conjunta, mediante cuñas radiales efectuaran la difusión radial de los Gastos Funerarios del FCC, que debe contemplar al menos lo siguiente:
 - Periodo de difusión de un mes, tres periodos al año.
 - Cada cuña con una duración mínima de de 30 segundos, tres (3) pases diarios distribuidos en matutinos, medio día y nocturnos.
 - Deberá ser difundida en al menos una cadena radial de cobertura nacional, que contemple lenguas nativas.
 - Las cuñas deberán ser en idioma español, quechua, aymará y guaraní y ser difundidas en la lengua que corresponda a cada región.
2. Impresión de afiches, para ser distribuidos en lugares de pago del BONOSOL, Municipios, Prefecturas e Instituciones como el Defensor del Pueblo, SEDGES, Viceministerio de la Juventud, Niñez y Tercera Edad, SENASIR, etc.
3. La impresión de volantes y/o dípticos para ser distribuidos en plataforma de Atención al Cliente de las AFP y en los Estados de Cuenta a ser enviados a los Afiliados al menos una vez al año.

4. Informar a la opinión pública en general a través de avisos de prensa, en días sábados o domingos y tres (3) veces al año, en por lo menos 3 periódicos de circulación nacional con información sobre el Beneficio de los Gastos Funerarios FCC y como acceder a ellos.

Asimismo, lo descrito anteriormente no es limitativo, pudiendo las AFP ampliar la difusión establecida en el presente artículo.

Hasta los 20 días de concluida cada gestión calendario, las AFP deberán remitir a la SPVS, un informe con toda la documentación que respalde la difusión del pago de los Gastos Funerarios del FCC efectuada durante la gestión concluida, dicho informe deberá incluir las publicaciones de prensa establecidas en el artículo 22° del presente Manual.

Artículo 25. (Reportes y datos) Las AFP deberán remitir a la SPVS, mensualmente en un plazo de diez (10) días de finalizado cada mes, lo siguiente:

- a. Reporte Mensual de Gastos Funerarios del FCC
- b. Detalle de solicitudes de Gastos Funerarios del FCC recibidas por la AFP durante el mes anterior. Con dicha información, la SPVS actualizará los registros de la BDBB con estado de fallecimiento.
- c. Detalle de pagos procesados en el mes anterior, por concepto de Gastos Funerarios del FCC.

Los formatos y especificaciones técnicas de los reportes a ser remitidos por las AFP a la SPVS, serán establecidos mediante Circular a ser emitida por la Intendencia de Pensiones.