

## CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS A LAS OPERACIONES DE INVERSIÓN

### SECCIÓN I

#### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. (Objeto)** Establecer la documentación mínima que deben contener los expedientes de compra, venta y vencimientos de los valores de la cartera de inversiones de los Fondos del SIP, administrados por las AFP del Sistema Integral de Pensiones, o Entidad Gestora.

**Artículo 2. (Ámbito de aplicación)** La presente Resolución y su respectivo Anexo 1 serán de aplicación en el ámbito de 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 las Administradoras de Fondos de Pensiones o Entidad Gestora.

**Artículo 3. (Conformación de expedientes)** I. Toda operación relacionada con compra, venta ó vencimientos de los valores de la cartera de inversiones de los Fondos del SIP, debe necesariamente encontrarse respaldada por un expediente.

II. Se debe mantener un expediente separado por fecha de operación, correctamente archivado.

**Artículo 4. (Características)** 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. Los expedientes deben encontrarse conformados en carpetas.
- b. Todo expediente deberá identificar en la carpeta la clase de operación que corresponda.
- c. La documentación que forma parte de los expedientes deberá ser clara y legible.

**Artículo 5. (Contenido)** Los expedientes deberán contener la información señalada a continuación:

#### I. Operaciones de Compra.

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

- 1.1. Informes de análisis de adquisición de los valores con firmas autorizadas de acuerdo a los prospectos de emisión.
- 1.2. Anexo 1 de la Resolución Administrativa APS/DJ/UI/N° 976-2016.
- 1.3. Boletas de instructivos de operaciones u órdenes de compra a las agencias de bolsa.
- 1.4. Cartas de las agencias de bolsa respecto a las operaciones efectuadas
- 1.5. Boletas de la Bolsa Boliviana de Valores S.A. respecto a las operaciones realizadas
- 1.6. Cartas a entidades financieras de instructivos de traspaso de fondos por la compra de valores.
- 1.7. Minutas de inversión y/o resumen de operaciones realizadas que incluyan características de los valores adquiridos con las firmas correspondientes.
- 1.8. Constancia de ingreso de valores a la entidad de depósito de valores.
- 1.9. Copia de los reportes diarios de movimiento de inversiones remitidos a las APS.
- 1.10. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas administradoras de cartera, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

## **2. Compra de DPF emitidos por entidades financieras en mercado primario.**

- 2.1. Informes de análisis de adquisición de los valores con firmas autorizadas de acuerdo a las cotizaciones efectuadas.
- 2.2. Anexo 1 de la Resolución Administrativa APS/DJ/UI/N° 976-2016.
- 2.3. Cartas o correos electrónicos dirigidos a la entidad financiera emisora formalizando el monto, cortes, plazos, tasa y forma de pago de los valores a ser adquiridos.
- 2.4. Cartas a entidades financieras de instructivos de traspaso de fondos por la compra de valores.
- 2.5. Minutas de inversión y/o resumen de operaciones realizadas que incluyan características de los valores adquiridos con las firmas correspondientes.
- 2.6. Constancia de ingreso de valores a la entidad de custodia.
- 2.7. Copia de los reportes diarios de inversiones remitidos a la APS.
- 2.8. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas administradoras de cartera, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

## **3. Compra de valores en Subasta y/o Mesa de Dinero de valores del TGN o BCB.**

- 3.1. Reporte de la oferta de valores existentes para la compra en Subasta y/o Mesa de Dinero de valores del TGN o BCB.
- 3.2. Anexo 1 de la Resolución Administrativa APS/DJ/UI/N° N°976-2016.
- 3.3. Impresión del correo electrónico del Reporte de los Resultados de la Subasta y/o Mesa de Dinero de valores del TGN o BCB del Sistema Electrónico del BCB.
- 3.4. Minutas de inversión y/o resumen de operaciones realizadas que incluyan características de los valores adquiridos, con las firmas correspondientes.
- 3.5. Constancia de ingreso de valores a la entidad de custodia.
- 3.6. Copia de los reportes diarios de movimientos de inversiones remitidos a la APS.
- 3.7. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas administradoras de cartera.

## **4. Compra de valores en mercado secundario.**

- 4.1. Informes de análisis de adquisición de los valores con firmas autorizadas de acuerdo a las políticas de inversión.
- 4.2. Anexo 1 de la Resolución Administrativa APS/DJ/UI/N° N°976-2016.
- 4.3. Boletas de instructivos de operaciones y órdenes de compra a las agencias de bolsa.
- 4.4. Cartas de las agencias de bolsa respecto a las operaciones efectuadas
- 4.5. Boletas de la Bolsa Boliviana de Valores S.A. respecto a las operaciones realizadas
- 4.6. Cartas a entidades financieras de instructivos de traspaso de fondos por la compra de valores.
- 4.7. Minutas de inversión y/o resumen de operaciones realizadas que incluyan características de los valores adquiridos, con las firmas correspondientes.
- 4.8. Constancia de ingreso de valores a la entidad de custodia.
- 4.9. Copia de los reportes diarios de movimientos de inversiones remitidos a la APS.

- 4.10. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas administradoras de cartera, que incluyan las transferencias o pagos por las operaciones realizadas.

## **5. Compra de valores en el Extranjero.**

- 5.1. Informes de análisis de adquisición con firmas autorizadas de los valores de acuerdo a los prospectos de emisión.
- 5.2. Anexo 1 de la Resolución Administrativa APS/DJ/UI/N<sup>0</sup> N°976-2016.
- 5.3. Documentación de transferencia de fondos a cuentas del operador o broker para la compra de valores en el extranjero.
- 5.4. Instructivos de operaciones u órdenes de compra dirigidas al operador o broker.
- 5.5. Cartas o correos electrónicos del operador respecto a las operaciones efectuadas.
- 5.6. Minutas de inversión y/o resumen de operaciones realizadas que incluyan características de los valores adquiridos, con las firmas correspondientes.
- 5.7. Constancia de ingreso de valores a la entidad de custodia global.
- 5.8. Copia de los reportes diarios de movimientos de inversiones remitidos a la APS.
- 5.9. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas administradoras de cartera.

## **II. Operaciones de Venta.**

### **6. Venta de Valores en Mercado Secundario.**

- 6.1. Informes de análisis de costo - beneficio por la venta de valores, con las firmas autorizadas.
- 6.2. Anexo 1 de la Resolución Administrativa APS/DJ/UI/N<sup>0</sup> N°976-2016.
- 6.3. Boletas de instructivos de operaciones u órdenes de venta a las agencias de bolsa.
- 6.4. Cartas de las agencias de bolsa respecto a las operaciones efectuadas.
- 6.5. Boletas de la Bolsa Boliviana de Valores S.A. respecto a las operaciones realizadas,
- 6.6. Cartas de instructivos para ingreso de Fondos por venta de valores.
- 6.7. Constancia de salida de valores de la entidad de custodia.
- 6.8. Copia de los reportes diarios de movimientos de inversiones remitidos a la APS.
- 6.9. Registros contables, debidamente firmados apropiados en cuentas administradoras de cartera.

### **7. Venta de Valores en el Extranjero.**

- 7.1. Informes de análisis de costo - beneficio por la venta de valores, con las firmas autorizadas.
- 7.2. Anexo 1 de la Resolución Administrativa APS/DJ/UI/N<sup>0</sup> N°976-2016.
- 7.3. Instructivos de operaciones u órdenes de venta al operador o broker.
- 7.4. Cartas o correos electrónicos del operador respecto a las operaciones efectuadas.
- 7.5. Instructivos de traspaso de fondos por la venta de valores dirigidos al operador o broker.
- 7.6. Constancia de salida de valores de la entidad de custodia global.
- 7.7. Copia de los reportes diarios de movimientos de inversiones remitidos a la APS.

- 7.8. Registros contables debidamente firmados debiendo apropiarse las cuentas administradoras de cartera.

### **III. Operaciones de Vencimiento de valores.**

#### **8. Vencimiento de valores Mercado Nacional.**

- 8.1. Reporte de vencimientos de valores emitido por la AFP o Entidad Gestora debidamente firmado.
- 8.2. Carta de solicitud de cobro de la AFP o Entidad Gestora a la Entidad de Custodia referente al detalle de vencimientos del día (valores y/o cupones).
- 8.3. Cartas de la Entidad de Custodia respecto al cobro de valores o cupones solicitado por la AFP o Entidad Gestora.
- 8.4. Documentación de confirmación de abono correspondiente a cada vencimiento y registro contable, debiendo apropiarse las cuentas administradoras de cartera.
- 8.5. En el caso de redenciones anticipadas, incluir la comunicación del hecho relevante de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASF1, notas de comunicación del emisor a la AFP o Entidad Gestora respecto a la redención y documentación adicional pertinente.

#### **9. Vencimiento de valores Mercado Extranjero.**

- 9.1. Reporte de vencimientos emitido por la AFP o Entidad Gestora debidamente firmado.
- 9.2. Carta o correo electrónico de solicitud de cobro de la AFP o Entidad Gestora a la Entidad de Custodia Global referente al detalle de vencimientos del día (valores y/o cupones).
- 9.3. Cartas o correos electrónicos de la Entidad de Custodia Global respecto al cobro de valores o cupones solicitado por la AFP o Entidad Gestora.
- 9.4. Documentación de confirmación de abono correspondiente a cada vencimiento y registro contable, debiendo apropiarse las cuentas administradoras de cartera.
- 9.5. En el caso de redenciones anticipadas, incluir la comunicación del hecho relevante a la APS, notas de comunicación del emisor a la AFP o Entidad Gestora respecto a la redención y documentación adicional pertinente.

**Artículo 6. (Archivo de expedientes) I.** Los expedientes deben encontrarse disponibles ante cualquier consulta de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.

**II.** Los expedientes deben encontrarse ordenados por fecha de operación de tal manera que facilite el acceso a los mismos.

**III.** La custodia de esta documentación, por parte de las Administradoras de Fondos de Pensiones o Entidad Gestora, en cumplimiento al Parágrafo X de la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Supremo N° 2248, de 15 de enero de 2015, deberá ser mínimamente por cinco (5) años, salvo instrucción en contrario por parte de esta Autoridad.