

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE REGISTRO AL SIP DE MISIONES DIPLOMÁTICAS

1. Solicitudes de registro al SIP

Para proceder al registro de las Misiones Diplomáticas, Consulares, Misiones Especiales, y Representaciones Permanentes, Organismos Internacionales y Organizaciones de Cooperación Internacional, acreditadas ante el Estado Plurinacional de Bolivia, que no se encuentren registrados al SIP, la AFP deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Solicitar la documentación otorgada por la autoridad competente que acredite a los Organismos Internacionales como tales.
- b. Para el registro de este Empleador (Organismo Internacional), la AFP deberá:
 - i. Asignar un Número de Identificación del Empleador correlativo de seis (6) dígitos.
Ejemplo: Número de Identificación del Empleador = 100015.
Donde:
 - 01, 02 o 10 corresponde a Futuro de Bolivia S.A. AFP, BBVA Previsión AFP S.A. o la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo respectivamente.
 - 0015 es un Número Correlativo de cuatro (4) dígitos asignados por la AFP.
- c. La AFP que efectúa el registro, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles administrativos de efectuado el registro, debe comunicar a la otra Administradora el registro del Organismo Internacional adjuntando el Número de Identificación del Empleador asignado.
- d. La AFP deberá registrar a estos empleadores con el Tipo de Identificación del Empleador "CNI" (Certificado de No Imponibilidad).

2. Comunicación

- a. A partir de la fecha de notificación con la presente Resolución Administrativa, cualquier comunicación que la AFP deba efectuar a las Misiones Diplomáticas, Consulares, Misiones Especiales, y Representaciones Permanentes, Organismos Internacionales y Organizaciones de Cooperación Internacional, acreditadas ante el Estado Plurinacional de Bolivia, debe ser realizada a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, en conformidad a las disposiciones vigentes.
- b. Toda comunicación efectuada por la AFP a las Misiones Diplomáticas, Consulares, Misiones Especiales, y Representaciones Permanentes, Organismos Internacionales y Organizaciones de Cooperación Internacional, acreditadas ante el Estado Plurinacional de Bolivia, que se realice a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá ir con copia al Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros y a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

3. Archivo de todos los documentos

- a. La AFP debe archivar todos los documentos solicitados para el procedimiento de registro en el expediente del Empleador.