

## REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL TRAMO LABORAL DE LOS ASEGURADOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

### SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. (Objeto)** El presente reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos y plazos para el registro y actualización del Tramo Laboral de los Asegurados a la Seguridad Social de largo plazo.

**Artículo 2. (Tramo Laboral)** Para fines de la Seguridad Social de largo plazo, el Tramo Laboral es el periodo de tiempo de dependencia laboral que mantiene un Asegurado con su Empleador.

**Artículo 3. (Obligación Del Registro Y Actualización Del Tramo Laboral)** I. El Empleador deberá reportar las novedades de ingreso y/o retiro de sus dependientes en el Formulario de Pago de Contribuciones - FPC con el cual realice el pago de sus Contribuciones o en el Formulario de Efectivización de Mora

- FEM, declarando el ingreso o la baja de sus trabajadores en el periodo cotización en que existió el movimiento de contratación o retiro.

II. El Empleador que no hubiese reportado una novedad en el FPC o en el FEM su oportunidad, tiene la ineludible obligación de reportar estas novedades ingreso y/o retiro de sus trabajadores en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo - GPS llenando el Formulario de Declaración de Novedades Ingreso y/o retiro FDNIR y adjuntando la documentación que corresponda acuerdo a normativa vigente.

III. La GPS deberá mantener en su Base de Datos, el registro actualizado Tramo Laboral de los Asegurados.

**Artículo 4. (Calidad De Declaración Jurada Del FDNIR)** El FDNIR tiene calidad de Declaración Jurada, constituyendo la falsedad de los hechos declarados en el mismo como delito tipificado en el Código Penal Boliviano.

**Artículo 5. (Inclusión En Declaraciones Juradas)** I. A partir de la notificación con la presente Resolución Administrativa, la GPS deberá incluir de forma clara y visible en todos los Formularios que de acuerdo a la normativa vigente tienen calidad de Declaración Jurada la siguiente frase:

***“Yo <Nombre completo del firmante>, tengo conocimiento de que la falsedad de los datos consignados en el presente Formulario, constituye un delito tipificado en el parágrafo II del artículo 345 Bis del Código Penal Boliviano, cuya consecuencia es la privación de libertad de tres a cinco años y multa de sesenta a doscientos días.”***

II. Dentro del plazo de quince (15) días hábiles administrativos de notificada la presente Resolución Administrativa, la GPS deberá insertar en todos sus formularios impresos, la siguiente leyenda, en un color llamativo:

***“La falsedad de los datos consignados en el presente Formulario, constituye un delito tipificado en el parágrafo II del artículo 345 Bis del Código Penal Boliviano, cuya consecuencia es la privación de libertad de tres a cinco años y multa de sesenta a doscientos días.”***

III. Agotado el stock de Formularios impresos, la GPS usará únicamente los Formularios que contengan impresa la leyenda determinada por el parágrafo I del presente artículo.

## SECCIÓN II

### ACTUALIZACIÓN DE LOS TRAMOS LABORALES ABIERTOS

**Artículo 6. (Tramos Laborales de Funcionarios Públicos de Entidades Incluidas en el Clasificador Presupuestario)** I. A objeto de actualizar los tramos laborales de los funcionarios públicos con tramos laborales abiertos, hasta el día veinte (20) de cada mes, la GPS deberá identificar los casos de Asegurados que cuenten con aportes acreditados en sus Cuentas Personales Previsionales correspondientes a cualquier entidad pública incluida en el clasificador presupuestario, independientemente del periodo de cotización.

II. Del grupo de Asegurados identificados en el párrafo I. anterior, la GPS hasta el día treinta (30) de cada mes deberá:

- a. Primero, verificar la continuidad de aportes y encontrar el ultimo aporte acreditado (*t*) por el primer Empleador (entidad pública) en adelante “Entidad 1”.
- b. Segundo, identificar al siguiente Empleador (entidad pública o privada) en adelante “Entidad 2” cuyo periodo de cotización (*t*+1) deberá ser el primer periodo de cotización acreditado correspondiente al mismo.

Ejemplo:

*Último periodo de cotización de la Entidad 1: Enero-2000.*

*Primer periodo de cotización de la Entidad 2: Febrero-2000.*

- c. Una vez concluidas las actividades descritas en los incisos a) y b) del presente párrafo, la GPS deberá actualizar el Tramo Laboral del Asegurado, cerrando el Tramo Laboral para la “Entidad 1” con la fecha del último día que corresponda al periodo de cotización “*t*” y para la “Entidad 2” abrir el Tramo Laboral con la fecha del primer día del periodo *t*+1 identificado anteriormente.

II. Una vez actualizado el Tramo Laboral de los Asegurados, y hasta el día diez (10) del mes siguiente, la GPS deberá identificar la deuda de la Entidad 1 y Entidad 2, a objeto de que se regularice la mora presunta que corresponda de manera retroactiva.

III. En cuanto a la aplicación del presente artículo, la GPS deberá tomar en cuenta las excepciones a la prohibición de doble percepción determinadas por norma que se encuentre en vigencia en el mes de aplicación.

IV. La primera identificación deberá efectuarse hasta el 20 de julio de 2013.

### **Artículo 7. (Cierre Del Tramo Laboral De Asegurados Fallecidos)**

I. La GPS deberá cerrar el Tramo Laboral de todos los Asegurados que hasta cinco (5) días hábiles administrativos posteriores a la notificación con la presente Resolución Administrativa hubiesen presentado trámites de gasto funerario, pensión por muerte o con información obtenida a través del Órgano Plurinacional Electoral, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS u otro, cerrando el Tramo Laboral con la fecha del fallecimiento, dentro del plazo de quince (15) días hábiles administrativos de notificada la misma.

II. A partir del plazo señalado precedentemente, una vez que el Asegurado presente algún trámite de gasto funerario, pensión por muerte o con información obtenida a través del Órgano Plurinacional Electoral, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS u otro, la GPS deberá cerrar el Tramo Laboral de los Asegurados con la fecha del fallecimiento, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles administrativos de recibida la información o presentado el trámite.

**Artículo 8. (Registro de Inicio y Cese de un Tramo Laboral)** La GPS deberá actualizar el Tramo Laboral en función a la normativa vigente específica, a la presente Resolución Administrativa y a información obtenida a través de los siguientes medios:

- a. Formulario de Registro del Asegurado.

- b. Formulario de Pago de Contribuciones (Novedades de Ingreso y/o Retiro, declaradas con dd/mm/aa).
- c. Formulario de Efectivización de Mora (Novedades de Ingreso y/o Retiro, declaradas con dd/mm/aa).
- d. Formulario de Declaración de Novedades de Ingreso y/o Retiro.
- e. Información de Cierre de empleadores obtenida a través de:
  - 1. Servicio de Impuestos Nacionales.
  - 2. Registro de Comercio a cargo de FUNDEMPRESA.
  - 3. Entidades públicas y privadas que operan con la Seguridad Social de corto plazo.
  - 4. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
  - 5. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA.
  - 6. Otro que acredite el inicio o cese de la relación laboral, el mismo que para ser aplicado deberá ser aprobado expresamente por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS mediante Resolución Administrativa, a solicitud formal de la GPS.

**Artículo 9. (Respaldo Para La Categoría “Otro” Del FDNIR, para Entidades Estales que Tramitan el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto C-31)** En los casos que el Empleador sea una entidad pública que tramite el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto C-31, el documento presentado en la categoría de “otro”, podrá ser aquel enviado por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - SIGMA, que consigne las bajas correspondientes, impreso, firmado y sellado por la autoridad competente de la Unidad Ejecutora.

**Artículo 10. (Respaldo Para La Categoría “Otro” del FDNIR para Cooperativas Mineras)** Para el caso de las Cooperativas Mineras, cuando el importe de venta en el mercado interno del mineral producido sea nulo, las cooperativas deberán adjuntar al FDNIR en la categoría de “otro” el detalle de todos los trabajadores más una nota emitida por la autoridad competente de la cooperativa, en la que declare que el importe de venta durante determinado periodo de cotización, es nulo en el mercado interno del mineral producido y por lo tanto, declara la baja temporal de sus Socios Trabajadores, debiendo informar por cada Asegurado la novedad y fecha (dd/mm/aaaa).

**Artículo 11. (Uso Del FDNIR por la GPS y los Asegurados)** I. La GPS queda facultada para efectuar el llenado del FDNIR adjuntando la documentación que corresponda conforme a la presente Resolución Administrativa y a lo dispuesto por la normativa vigente. El FDNIR deberá estar firmado por el funcionario que corresponda de la GPS.

II. El Asegurado a la Seguridad Social de largo plazo, podrá cerrar su Tramo Laboral, haciendo uso del FDNIR firmando en el campo destinado para el Representante Legal, aclarando que el firmante es el Asegurado por el que se declara la baja y no el Representante Legal.

I. El derechohabiente de primer y segundo grado en el orden de prelación que determina la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, podrá presentar la baja del causante a través del FDNIR adjuntando el certificado de fallecimiento o cualquier documentación que respalde la baja del causante, firmando en el campo destinado para el Representante Legal, aclarando que el firmante es un derechohabiente del Asegurado que declara la baja y no el Representante Legal.

II. Para la aplicación de los parágrafos II y III, la presentación del FDNIR deberá ser efectuada exclusivamente en oficinas de las GPS, presentando el solicitante el documento de identidad en original y dejando una fotocopia del mismo. Previa a la recepción del FDNIR llenado por el Asegurado o derechohabiente, la GPS deberá validar la consistencia de la información y firmas entre el FDNIR, el documento de identidad, y la fotocopia del mismo.

**Artículo 12. (Empleadores Sin Respaldo Documental)** I. En los casos que el Empleador no cuente con la documentación que dispone la norma vigente y/o la presente Resolución Administrativa, dicho Empleador deberá Utilizar el FDNIR con la leyenda: “Yo, <Nombre completo del

***Representante legal>, tengo conocimiento que de existir falsedad en los datos consignados en el presente Formulario, la misma constituye un delito tipificado en el parágrafo II del artículo 345 Bis del Código Penal Boliviano. Asimismo, juro que me es imposible la obtención de la documentación que respalde la desvinculación laboral de los Asegurados detallados en el presente documento, y declaro que la información que detallo es fidedigna, caso contrario seré sujeto a responsabilidad penal y civil, con la obligación de regularización con mis bienes presentes y futuros”, debiendo detallar en el FDNIR la novedad y fecha de la misma (dd/mm/aa) por cada Asegurado.***

II. Para tal efecto, dentro del plazo de quince (15) días hábiles administrativos de notificada la presente Resolución Administrativa, la GPS deberá incluir la citada leyenda en el formato del FDNIR exclusivo para el presente artículo.

## SECCIÓN COMUNICACIÓN A LOS EMPLEADORES

**Artículo 13. (Comunicación A Los Empleadores) I.** Se instruye a la GPS, efectuar al menos una (1) publicación semestral en día domingo en medios escritos de circulación nacional, la cual deberá efectuarse en enero y julio de cada gestión, considerando lo siguiente:

- a. Información y forma en la que el Empleador deberá comunicar las novedades de ingreso y retiro de sus dependientes a través del FPC.
- b. Información y forma en la que el Empleador deberá comunicar las novedades de ingreso y retiro de sus dependientes a través del FDNIR.
- c. Importancia e implicancia de informar las novedades de Ingreso y Retiro de sus dependientes.
- d. Las consecuencias que conlleva el no hacerlo para el Empleador y los Asegurados.
- e. Los documentos que el Empleador puede presentar en la categoría de “otro” adjuntos al FDNIR, conforme al presente reglamento.
- f. Las consecuencias que conlleva la falsedad de la documentación adjunta al FDNIR.

II. Las consecuencias que conlleva la inserción de información falsa en los formularios que tienen calidad de Declaración Jurada. La primera publicación deberá efectuarse dentro del plazo de treinta (30) días calendario de notificada la presente Resolución Administrativa, la misma que reemplazará la publicación correspondiente a julio de 2013.

III. La GPS deberá contar en su página web, en todas sus oficinas y puntos de atención con el correspondiente material informativo sobre los aspectos señalados en el presente reglamento para la libre disposición del público en general, el cual deberá ser puesto en lugar visible y de fácil acceso dentro del plazo de treinta (30) días calendario de notificada la presente Resolución Administrativa.

IV. La GPS deberá remitir a los Empleadores en cada emisión semestral de Estados de Ahorro Previsional, un tríptico informativo sobre los aspectos señalados en el presente reglamento.

## SECCIÓN IV CIERRE DE EMPLEADORES Y DEPURACIÓN DE MORA

**Artículo 14. (Cierre de Entidades del Sector Público) I.** En el caso de entidades del sector público que tramitan el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto C-31, cuando alguna de ellas, pese a haber mantenido un comportamiento regular en el pago de sus Contribuciones por sus dependientes, dejó de hacerlo por todos sus dependientes sin haber reportado alguna novedad en el FDNIR, la GPS deberá identificar y aplicar la normativa vigente que determine su extinción, cierre o traspaso, a objeto de dar de baja al Empleador y no generar mora presunta, considerando la fecha señalada en la norma identificada .

II. En el caso que los pasivos de las entidades señaladas precedentemente, sean asumidos por otra entidad, la GPS deberá actualizar su Base de Datos de Empleadores, Recaudaciones y realizar las Gestiones de Cobro a la nueva entidad. Para tal efecto, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS aprobará el procedimiento mediante Circular.

**Artículo 15. (Transacción de Suspensión de Aportes y Depuración de Mora Generada Por Asegurados Rentistas)** I. Para aquellas entidades del sector público que tramitan el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto C-31, la GPS deberá desacreditar el pago y en consecuencia depurar la mora originada por éstas debido a la falta de documentación que permita establecer la condición de rentista del Asegurado. Para tal efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Cada 01 de mes o día hábil posterior, deberá identificar a aquellos Asegurados que a la fecha señalada tengan una condición acreditada distinta a la pagada (se pagó como Asegurado Rentista y se acreditó como un dependiente normal) que en ese momento se encuentren generando mora a la Seguridad Social de largo plazo por falta de documentación que permita establecer la condición de rentista.
- b. Cada 05 de mes o día hábil posterior, deberá solicitar al Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, la fecha de la Resolución de Renta y de aquellas Resoluciones Históricas del Sistema de Reparto, del detalle los Asegurados identificados conforme al inciso anterior.
- c. La primera solicitud al SENASIR deberá efectuarse hasta el 05 de julio de 2013.
- d. Con la respuesta del SENASIR, siempre que la fecha de la Resolución de Renta y de aquellas Resoluciones Históricas del Sistema de Reparto sea coincidente con el primer periodo en mora, se deberá insertar la transacción de rentista desacreditar el pago y depurar la mora generada por éstos tomando en cuenta la fecha de la Resolución de Renta o Histórica.

II. Para aquellos Empleadores que no tramitan el Comprobante de Ejecución Presupuestaria del Gasto C-31, la GPS deberá desacreditar el pago y en consecuencia depurar la mora originada por éstos debido a la falta de documentación que permita establecer la condición de rentista de un Asegurado. Para tal efecto deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Cada 01 de mes o día hábil posterior, deberá identificar a aquellos Asegurados que a la fecha señalada tengan una condición acreditada distinta a la pagada (se pagó como Asegurado Rentista y se acreditó como un dependiente normal) que en ese momento se encuentren generando mora a la Seguridad Social de largo plazo por falta de documentación que permita establecer la condición de rentista.
- b. Cada 05 de mes o día hábil posterior, deberá solicitar al Servicio Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR, la fecha de la Resolución de Renta y de aquellas Resoluciones Históricas del Sistema de Reparto, del detalle los Asegurados identificados conforme al inciso anterior.

La primera solicitud al SENASIR deberá efectuarse hasta el 05 de agosto de 2013.

- c. Obtenida la información del SENASIR, la GPS deberá solicitar a los Empleadores y/o Asegurados, la constancia de la Solicitud de Suspensión de aportes.
- d. Con la constancia señalada precedentemente, siempre que la fecha de la Resolución de Renta sea anterior o igual a la fecha de la Solicitud de Suspensión de Aportes, se deberá insertar la transacción de rentista desacreditar el pago y depurar la mora generada por éstos tomando en cuenta la fecha de la Solicitud de Suspensión.

II. Se consideran Resoluciones Históricas del Sistema de Reparto aquellas que fueron otorgadas por los Ex Fondos de Pensiones y Complementarios de la Seguridad Social de Largo Plazo en fecha anterior a la promulgación de la Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996.

**Artículo 16. (Depuración De Mora Generada Para Empresas Registradas Sin Dependientes)** I. Para aquellas empresas que habiéndose registrado a la GPS no hubieren registrado a ningún dependiente desde la fecha de su registro en la GPS, no tengan ningún Formulario de Registro de Asegurados



relacionado a la empresa durante el mismo lapso de tiempo y/o ningún tramo laboral relacionado y no hubiesen efectuado ningún pago y/o Declaración de No Pago y/o no presenten Formularios de Efectivización de Mora, la GPS, dentro el plazo de treinta (30) días calendario de notificada la presente Resolución Administrativa, deberá:

- a. Identificar las mismas de la Base de Datos de Empleadores.
- b. Remitir cartas a dichas empresas para que aclaren su condición de registro RMI7 como Empleador en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles administrativos.
- c. Una vez verificada la ausencia de dependientes para estas empresas, dar de baja a las mismas, con la fecha de inicio de actividades en la cual se registraron, debido a que no cumplen el criterio de Empleador.
- d. Cuando se genere un nuevo Tramo Laboral de Asegurado relacionado a la empresa, la GPS deberá dar de alta a la empresa, considerándola Empleador.

II. A partir de la notificación con la presente Resolución Administrativa, la GPS no deberá generar mora por aquellas empresas que habiéndose registrado a la GPS no hubiesen efectuado ningún aporte ni hubiesen registrado a ningún dependiente siempre y cuando no tengan ningún Formulario de Registro de Asegurados relacionado a dicha empresa y no hubiesen efectuado ningún pago y/o Declaración de No Pago y/o no presenten Formularios de Efectivización de Mora. Cuando se genere un nuevo Tramo Laboral de Asegurado relacionado a la empresa, la GPS deberá dar de alta a la empresa, considerándola Empleador.

III. El primer domingo inmediatamente posterior al vencimiento del plazo señalado en el parágrafo I. precedente, la GPS deberá efectuar una publicación, en su página web y en al menos dos (2) diferentes medios escritos de circulación nacional, del listado de empresas y periodos en mora que fueron depurados aplicando dicho parágrafo.

Dicha publicación reemplazará a la correspondiente a julio de 2013 conforme al parágrafo IV. Siguiente.

IV. El primer domingo de julio y enero de cada gestión, la GPS deberá efectuar una publicación, en su página web y en al menos dos (2) diferentes medios escritos de circulación nacional, del listado de empresas que se hubiesen registrado en el último semestre y que no tienen Asegurados vinculados a los mismos.

## SECCIÓN V FORMULARIO DE CONFORMIDAD DE APORTES

**Artículo 17. (Formulario De Conformidad De Aportes)** I. Con el objeto que el Asegurado pueda reportar períodos identificados por él como faltantes en su Estado de Ahorro Previsional, la GPS deberá contar en todas sus oficinas a nivel nacional, con el Formulario de Conformidad de Aportes, en adelante FCA, cuyo formato se encuentra en el Anexo 2 de la presente Resolución,

II. Adicionalmente, el FCA deberá ser entregado a todos los Asegurados cuando éstos soliciten su Estado de Ahorro Previsional en las oficinas de la GPS.

III. La GPS deberá contar con los FCA en el plazo de treinta (30) días calendario de notificada la presente Resolución Administrativa.

### **Artículo 18. (Nulidad del las Novedades de Ingreso y/o Retiro)**

I. Si algún Asegurado presentase documentación que pruebe contrariedad en su Tramo Laboral, la GPS deberá anular el registro de la novedad de su sistema informático, efectivizar la mora en el plazo de quince (15) días hábiles administrativos de recibido y verificado el reclamo del Asegurado e iniciar el Proceso Coactivo Social y el Proceso Penal por Apropiación Indevida de Aportes hasta el último día hábil del mes siguiente de efectivizada la mora.

II. Para tal efecto, el Asegurado que se encuentre en las oficinas de la GPS deberá llenar y firmar el

FCA, respaldando los periodos faltantes con alguno de los siguientes documentos.

1. Fotocopia de Boleta de Pago por cada periodo de cotización reclamado.
2. Fotocopia de Planilla de Pago visada por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
3. Fotocopia de Contrato Laboral o Adendas al Contrato Laboral, debidamente suscrita por el Empleador o Representante Legal.
4. Fotocopia de Finiquito Laboral.
5. Fotocopia de alta o baja del Ente Gestor de Salud.
6. Memorándum original de designación o despido que registre la firma de la Autoridad que lo designó o retiró, así como la firma del trabajador.

Cuando el Asegurado no pueda firmar el FCA, un funcionario de la GPS podrá firmar el mismo aclarando la situación que ocasiona el impedimento, siempre y cuando tenga la documentación de respaldo por periodo reclamado.

I. En el caso de reclamar uno o más periodos de cotización, el Asegurado deberá documentar tanto el inicio y cese laboral como los totales ganados por cada periodo de cotización, caso contrario la GPS sólo efectuará cobranza por los periodos de cotización documentados y que señalen el total ganado percibido.

II. Independientemente de la etapa de cobranza en la que se encuentre el Empleador, en caso de existir reclamos documentados de Asegurados, respecto a su Tramo Laboral y/o a su Total Ganado y que sean distintos al declarado por el Empleador, la GPS deberá iniciar el Proceso Penal por el delito de Declaraciones Falsas, conforme al Artículo 118 de la Ley N°065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, hasta el último día hábil del mes siguiente de identificado el delito.

III. Cuando se genere mora M1 y/o M2, a partir de documentación presentada por el Empleador y/o el Asegurado, por un periodo de cotización que no se encontraba en mora, se contabilizará el inicio de la gestión de cobro a partir de la fecha de identificación o generación de la misma.

La GPS deberá contar con la documentación que respalde el motivo de generación de la mora M1 y/o M2 señalada precedentemente.

## SECCIÓN VI EFECTOS

**Artículo 19. (Publicación De Asegurados)** I. La GPS deberá efectuar una publicación mensual cada último domingo de mes, en su página web y en al menos dos (2) diferentes medios escritos de circulación nacional, del listado de Asegurados cuyo Tramo Laboral se vio afectado en aplicación a lo dispuesto en el artículo 12 de la presente Resolución Administrativa.

II. Los datos a ser publicados deberán contener al menos lo detallado en el Anexo 1 del presente reglamento.

**Artículo 20. (Resguardo De La Documentación)** La GPS deberá resguardar toda la documentación que respalde la modificación de los tramos laborales de Empleadores y Asegurados conforme la normativa vigente y la presente Resolución Administrativa en los respectivos expedientes de los Empleadores y Asegurados según corresponda, y estar a disposición de esta Autoridad cuando así lo requiera.