



**Superintendencia de
Pensiones, Valores y Seguros**

B O L I V I A

Calle Reyes Ortiz
esq. Federico Zuazo
Torres Gundlach, Piso 3
Teléfono Piloto: 331212
Fax: 330001
Casilla Postal 6118
La Paz, Bolivia
e-mail: spvs@caoba.entelnet.bo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SPVS - IP Nº 280

La Paz, 10 JUL 2001

DEVOLUCIÓN DE CONTRIBUCIONES PAGADAS EN EXCESO

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, con jurisdicción nacional, tiene competencia privativa e indelegable para cumplir y hacer cumplir la Ley de Pensiones, su reglamento y disposiciones conexas y complementarias, asegurando la correcta aplicación de sus principios, políticas y objetivos.

Que de conformidad con el Artículo 5° de la Ley No. 1732 de 29 de noviembre de 1996, de Pensiones, el máximo Total Ganado para la cotización en forma obligatoria será el equivalente a sesenta (60) veces el salario mínimo nacional vigente.

Que de conformidad con el Artículo citado en el párrafo anterior, el Ingreso Cotizable de una persona sin relación de dependencia laboral no podrá ser inferior a un salario mínimo nacional ni superior al equivalente a sesenta (60) veces el salario mínimo nacional vigente.

Que es necesario reglamentar el tratamiento de las cotizaciones en exceso que se generan en los procesos de acreditación en las contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo (SSO).

POR TANTO,

**EL SUPERINTENDENTE DE PENSIONES, VALORES Y SEGUROS EN USO DE
LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY.**

RESUELVE:

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

PRIMERO.-(OBJETO). La presente Resolución Administrativa tiene por objeto establecer los procedimientos que las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) deben aplicar para dar solución a las contribuciones pagadas en exceso por empleadores y afiliados independientes.



SEGUNDO.-(CONCEPTOS). Para efectos de la presente Resolución Administrativa se observa.

- a) Las contribuciones en exceso sólo podrán tratarse conforme a las normas establecidas en la presente Resolución.
- b) Los empleadores no podrán abonar los excesos producidos a **futuros pagos** de contribuciones. Si no pagaren las contribuciones de períodos posteriores al que generó el exceso, éstas se las considerarán impagas.
- c) La AFP deberá aplicar los pagos en exceso existentes en favor del empleador, a la cancelación de deuda de Formularios de Pago de Contribuciones (FPC) acreditados con **anterioridad** a la generación del pago en exceso, siempre que con ello contribuya a cancelar períodos completos, incluyendo sus intereses y recargos. En consecuencia, el empleador deberá cancelar la diferencia entre el total del período adeudado y la devolución a su favor; la AFP deberá calcular los intereses y recargos sobre la diferencia adeudada.
- d) El pago en exceso lo puede generar un empleador que pague contribuciones por uno o varios trabajadores.
- e) El pago en exceso lo pueden generar varios empleadores que paguen contribuciones para un mismo afiliado, que consideradas individualmente no exceden los límites legales, pero que sumadas lo superen. Esta situación se encuentra reglamentada en el Capítulo III de la presente Resolución.
- f) Los pagos en exceso se registrarán en una cuenta patrimonial del Manual de Cuentas para el Fondo de Capitalización Individual (FCI) denominada “Cotizaciones en Exceso”, organizada en subcuentas y analíticos, con auxiliares por afiliados y empleadores.
- g) Cada vez que se mencione el término “cuenta”, sin otra calificación, debe entenderse referido al Manual de Cuentas para el FCI.
- h) Los montos representativos de pagos en exceso que hubieren ingresado a las cuentas patrimoniales “Cotizaciones en Exceso” y “Cuentas Individuales” se devolverán por sus valores nominales, bajo ninguna circunstancia se les reconocerá rentabilidad. Los saldos en cuotas de estas cuentas, quedados como remanente producto de devoluciones, deberán ser abonados a la cuenta patrimonial de “Resultados del Fondo”.
- i) La AFP estará obligada a recibir y procesar la totalidad de las Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso suscritas, en adelante Solicitud de Devolución.

- j) Las cotizaciones mensuales por sobre el límite legal que eventualmente paguen trabajadores independientes, se imputarán automáticamente a su cuenta de "Cotización Adicional". De acuerdo a esta previsión, no existen devoluciones de pagos en exceso para el afiliado independiente.

CAPITULO II EXCESO GENERADO POR UN EMPLEADOR

TERCERO.- (PROCEDIMIENTO PARA EXCESO GENERADO POR UN EMPLEADOR).

a) GENERACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Una vez generado el pago en exceso en los procesos de acreditación o producto de información adicional proporcionada por el empleador y registrado en la cuenta contable correspondiente, el empleador o el afiliado, cualquiera de estos deben suscribir la Solicitud de Devolución.

Para lo anterior, la AFP tiene la obligación de comunicar los excesos generados a los involucrados, debiendo enviar al empleador y/o afiliado, en un plazo de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de detección del pago en exceso, una comunicación en la que junto con informarles el origen y monto de los recursos involucrados, indique que deben presentar la Solicitud de Devolución dentro de un plazo de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de comunicación aludida anteriormente. Vencido este plazo, la diferencia se imputará a la cuenta del FCI "Resultados del Fondo". Cumplida esta comunicación, la AFP aplicará las restantes etapas y plazos de regularización indicados en los puntos siguientes.

2. Cuando un empleador solicite la devolución de sus fondos con posterioridad a los plazos antes indicados, y lo haga dentro del plazo de dos años contados desde la fecha en que se le remitió la carta informándole el presunto pago en exceso, la AFP deberá cursar el pago ciñéndose a los procedimientos y plazos establecidos en la presente Resolución, girando los respectivos montos nominales de la cuenta "Resultados del Fondo" del patrimonio del FCI. Si la solicitud se presentara después del plazo de dos años, no procederá la devolución por haberse producido la prescripción.
3. La Solicitud de Devolución deberá contener, al menos, los antecedentes que se señalan en el anexo N° 1 que se adjunta.



**Superintendencia de
Pensiones, Valores y Seguros**

B O L I V I A

Calle Reyes Ortiz
esq. Federico Zuazo
Torres Gundlach, Piso 3
Teléfono Piloto: 331212
Fax: 330001
Casilla Postal 6118
La Paz, Bolivia
e-mail: spvs@caoba.entelnet.bo

4. La AFP deberá poner especial atención en los casos de pagos en exceso en que se argumente como causal haber cancelado erróneamente las remuneraciones, así como cualquier causal que implique modificar una Cuenta Individual, siendo responsabilidad de la AFP solicitar una declaración del afiliado si fuera necesario.
5. Los documentos de respaldo deberán adjuntarse a la Solicitud de Devolución y serán todos aquellos que prueben la efectividad de un pago en exceso, como por ejemplo:
 - i.- Memorándum de Trabajo o designación.
 - ii.- Memorándum de suspensión de labores o retiros.
 - iii.- Finiquitos.
 - iv.- Liquidaciones de beneficios sociales.
 - v.- Planillas de remuneraciones de la empresa.
 - vi.- Formulario de Registro a una AFP.
 - vii.- Formulario de Traspaso a una AFP.
 - viii.- Formularios de Pago de Contribuciones.
 - ix.- Bajas médicas emitidas por las Cajas de Salud donde el empleado se encuentre afiliado.
 - x.- Altas y bajas de las Cajas de Salud a la cual está afiliado el empleado.
 - xi.- Declaración Jurada del Afiliado.
 - xii.- Certificación por el responsable de Recursos Humanos a nivel nacional de empresas privadas o del TGN, según corresponda.
 - xiii.- Otros que la AFP determine según el caso.
6. La AFP deberá dejar constancia de la fecha de recepción. Se considerará como fecha de recepción aquella en la cual la solicitud fue recibida en la Agencia de la AFP, ya sea personalmente o por correo.
7. Las solicitudes de devolución deberán ser registradas correlativa y cronológicamente en una Base de Datos, la que debe mantenerse permanentemente actualizada. La información mínima que debe contener esta Base de Datos se indica en Anexo N° 2.
8. La AFP deberá implementar en su sistema de acreditación, los mecanismos de control necesarios para que ingrese a la Cuenta Individual del afiliado, contribuciones solamente hasta el tope al Total Ganado que establece la Ley, el resto de las contribuciones deben ingresar a la cuenta patrimonial de "Cotizaciones en Exceso".



b).- COMPROBACIÓN

1. La AFP deberá analizar cada una de las solicitudes de devolución recibidas. El análisis de la Solicitud de Devolución comprenderá al menos, los siguientes aspectos:
 - i. Verificación de los antecedentes del empleador.
 - ii. Verificación de los antecedentes y análisis de la Cuenta Individual de los afiliados involucrados.
 - iii. Verificación y análisis de los FPC.
 - iv. Análisis de las causales que provocaron el pago en exceso.
 - v. Verificación del monto pagado en exceso consignado en la solicitud.
 - vi. Análisis de los documentos de respaldo, señalados en el número 5 de la letra a) anterior, que acompañan la Solicitud de Devolución.
2. Como resultado del análisis, la AFP deberá rechazar o aceptar definitivamente cada una de las solicitudes de devolución e informar al empleador o afiliado, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de presentación de la solicitud. Asimismo, deberá determinar en esta etapa si la devolución corresponde al afiliado, al empleador o a ambos.
3. La AFP deberá determinar si los antecedentes disponibles son suficientes para aceptar o rechazar la solicitud en forma definitiva y comprobada. En caso contrario deberán requerir mayores antecedentes, los que deberán ser plenamente justificados y pedirse en una sola oportunidad.
4. La AFP podrá rechazar una Solicitud de Devolución si al cabo de cuatro (4) meses de haber requerido mayores antecedentes al empleador, éste no los hubiera presentado.
5. Conjuntamente con la aceptación o el rechazo definitivo, la AFP deberá emitir un informe del análisis efectuado, el que deberá incluir los antecedentes correspondientes. Este informe deberá contener al menos dos firmas, una de nivel ejecutivo y la otra de la jefatura del área que efectuó el análisis.
6. En los casos en que la Solicitud de Devolución sea rechazada, la AFP deberá registrar la fecha del rechazo y el motivo en la Base de Datos de Devolución de Pagos en Exceso.
7. La aceptación o rechazo definitivo de una Solicitud de Devolución será exclusiva responsabilidad de la AFP.



Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros

B O L I V I A

Calle Reyes Ortiz
esq. Federico Zuazo
Torres Gundlach, Piso 3
Teléfono Piloto: 331212
Fax: 330001
Casilla Postal 6118
La Paz, Bolivia
e-mail: spvs@caoba.entelnet.bo

8. La AFP deberá estar en todo momento en condiciones de justificar ante la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros (SPVS) el rechazo o aceptación definitiva de una Solicitud de Devolución, así como también los motivos por los cuales se encuentra pendiente.
9. La AFP deberá comunicar al empleador/afiliado, según corresponda, dentro de los diez (10) días posteriores, las razones del rechazo de la Solicitud de Devolución, copia de esta comunicación debe quedar en poder de la AFP. La misma comunicación y dentro de los plazos señalados anteriormente, se debe aplicar en caso de aceptación de la Solicitud de Devolución.
10. La AFP deberá archivar la Solicitud de Devolución, la comunicación señalada en el punto anterior, y todos los antecedentes del caso en el Expediente de Empleador definido en la letra c) del punto Cuarto.

c).- ACEPTACIÓN DEFINITIVA

Una vez que la Solicitud de Devolución sea definitivamente aceptada, la AFP deberá registrar la fecha de la aceptación en la Base de Datos de Solicitudes de Devolución. Simultáneamente se generará una diferencia en favor del empleador y/o afiliado, la cual debe contabilizarse en la cuenta de pasivo "Devolución de Cotizaciones en Exceso".

CUARTO.-(DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO)

- a).- Al producirse la aceptación definitiva de una Solicitud de Devolución, la AFP deberá emitir al empleador un cheque nominativo por el monto pagado en exceso o bien efectuar el abono en una cuenta corriente indicada por éste, registrando en la Base de Datos el número de cheque y el Banco del cual fue girado, si procede.
- b).- El cheque deberá ser girado de una cuenta corriente "Cuentas de Desembolsos", a más tardar el segundo día hábil siguiente a la fecha de abono del pago en exceso a la cuenta "Devolución de Cotizaciones en Exceso", extenderse nominativo, enviarse por courier o entregarse personalmente dentro de los tres días siguientes a la fecha en que fue girado, si procede. En el caso que la entrega sea personal, la AFP deberá emitir un comprobante que deberá ser firmado por el empleador.
- c).- La AFP deberá mantener un expediente o legajo por cada empleador que presente una Solicitud de Devolución. Cada expediente deberá ser identificado con el RUC y el nombre del empleador; la AFP debe sellar y firmar cada Solicitud de Devolución que reciba.



- d).-Al resolver definitivamente la aceptación o el rechazo de una Solicitud de Devolución, deberá ingresar el original de la solicitud y todos los antecedentes y documentos reunidos sobre el caso al citado expediente. Para esto la AFP tendrá plazo hasta el día 5 del mes siguiente a la fecha de aceptación o rechazo de la Solicitud de Devolución.
- e) La AFP deberá conservar los expedientes de empleadores en un archivo claramente identificado y adecuadamente protegido. Si la AFP ya dispone de un archivo de empleadores, podrán consolidar los expedientes o los documentos de los expedientes aquí normados a los archivos existentes, siempre que ello permita, en todo momento, recuperar para efectos de fiscalización los antecedentes en los cuales se fundamentó la devolución.
- f) Cuando en virtud de los procedimientos establecidos en la presente Resolución y en conformidad con los plazos estipulados, se produzca la aceptación de dos o más solicitudes de devolución de pagos en exceso para un mismo empleador, la AFP podrá consolidar las devoluciones correspondientes a dichas solicitudes en un solo cheque o efectuar el abono por el total en una cuenta corriente del empleador. En esta situación, por cada empleador respecto del que así se opere deberá confeccionarse una lista de las solicitudes que se consolidan, indicando para cada una de ellas su folio y montos a devolver. En la misma lista deberá registrarse el número, banco, fecha y destinatario de los cheques con que se efectúa la devolución, si procede. Copia de esta lista deberá archivar en el expediente del empleador, reglamentado en esta Resolución.

QUINTO.-(TRATAMIENTO DE LOS CHEQUES CADUCADOS)

Al producirse la caducidad de cheques girados para la devolución de pagos en exceso, ya sea porque sus destinatarios no los retiren o porque, habiéndolos retirado, no los cobren dentro de los plazos legales, la AFP deberá aplicar el siguiente procedimiento de regularización:

- a) Al décimo día de producida la caducidad del respectivo cheque, deberá reversarse la contabilización del egreso, abonándolo en la cuenta que corresponda del pasivo exigible del FCI y procederse al envío de una comunicación al empleador, informándole el origen y monto de los recursos que se mantienen a su disposición. Asimismo, se le deberá indicar que dispone de un plazo de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de la comunicación para solicitar otra vez su devolución, ya que, vencido este plazo se abonará a la cuenta del FCI "Resultados del Fondo".
- b) En caso que dentro del plazo establecido el empleador solicite nuevamente la devolución de sus fondos, se procederá a pagarle ciñéndose a los procedimientos y plazos establecidos por la presente Resolución.

- c) Bajo ninguna circunstancia corresponderá reconocer rentabilidades de cheques puestos a disposición de empleadores o afiliados, y no cobrados dentro de los plazos legales.

En caso que el empleador no reitere su Solicitud de Devolución en el plazo señalado, o que habiéndola reiterado nuevamente caduque el cheque, en el plazo de diez (10) días calendario se procederá a abonar el respectivo monto a la cuenta del FCI "Resultados del Fondo".

CAPITULO III

EXCESOS GENERADOS POR VARIOS EMPLEADORES EN UNA SOLA CUENTA INDIVIDUAL

SEXTO.- (PROCEDIMIENTO PARA EXCESOS GENERADOS POR VARIOS EMPLEADORES).

- a) En aquellos casos en que el exceso lo generen varios empleadores que paguen contribuciones para un mismo afiliado, las que consideradas individualmente no exceden los límites legales, pero que sumadas lo superen, estas cotizaciones se consideran correctamente pagadas por los empleadores, por lo que no procederá devolución de primas por Riesgo Profesional.
- b) Al momento de procesar los FPC, se abona el primero que ingrese al proceso de acreditación en forma completa y del segundo o restantes FPC solo se abona lo que falta para completar el tope al Total Ganado. Las diferencias resultantes a favor del afiliado deberán imputarse automáticamente en su cuenta de "Cotización Adicional". La AFP tendrá derecho a cobrar la comisión implícita en esta imputación y no procederá su restitución aún en el evento que el Afiliado solicite la devolución de los montos abonados.
- c) Respecto a las primas por Riesgo Profesional, concurrirá a la cobertura solo la calculada sobre el tope al Total Ganado, todo exceso se imputará a la cuenta patrimonial "Resultados del Fondo". Del mismo modo, concurrirá a la cobertura por Riesgo Común la prima calculada sobre el tope al Total Ganado, en este caso las diferencias resultantes se imputarán a la cuenta de "Cotización Adicional" del afiliado, tal como lo señala la letra anterior.
- d) La AFP deberá identificar con un código especial los abonos por este tipo de imputaciones.



**Superintendencia de
Pensiones, Valores y Seguros**

B O L I V I A

Calle Reyes Ortiz
esq. Federico Zuazo
Torres Gundlach, Piso 3
Teléfono Piloto: 331212
Fax: 330001
Casilla Postal 6118
La Paz, Bolivia
e-mail: spvs@caoba.entelnet.bo

SEPTIMO.- (VIGENCIA). La presente Resolución entrará en vigencia en treinta (30) días hábiles administrativos, a partir de la fecha de su recepción por parte de las AFP.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. Pablo Cottret Valdés
SUPERINTENDENTE DE PENSIONES,
VALORES Y SEGUROS



**Superintendencia de
Pensiones, Valores y Seguros**

B O L I V I A

ANEXO N° 1

Calle Reyes Ortiz
esq. Federico Zuazo
Torres Gundlach, Piso 3
Teléfono Piloto: 331212
Fax: 330001
Casilla Postal 6118
La Paz, Bolivia
e-mail: spvs@caoba.entelnet.bo

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO

El formato y número de copias de este formulario debe adecuarse a las necesidades de información de cada AFP, sin embargo debe contener, al menos, la siguiente información:

- Número de Solicitud de Devolución
- Número y tipo del documento de identificación del empleador/afiliado.
- Razón social empleador.
- Folio del FPC en el cual se generó el exceso.
- Monto del exceso.
- Fecha de presentación.
- Nombre y firma del que suscribe la Solicitud de Devolución.
- Sello de la AFP y firma del funcionario que recibe la Solicitud de Devolución.
- Otros que la AFP estime conveniente.

La Paz, julio de 2001.

ANEXO N° 2

**INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBE CONTENER
LA BASE DE DATOS DE
“DEVOLUCIONES DE PAGOS EN EXCESO”**

- i) Número y tipo de identificación del empleador (RUC-GOB-SUP).
 - ii) Nombre del empleador.
 - iii) Fecha de ingreso a la Base de Datos.
 - iii) Número de la Solicitud de Devolución.
 - iv) Folio y fecha de pago del FPC que dio origen a la solicitud.
 - v) Rechazo definitivo.
 - a.- Fecha de rechazo.
 - b.- Monto en bolivianos del rechazo de contribuciones.
 - vi) Aceptación definitiva.
 - a.- Fecha de aceptación.
 - b.- Fondo de Capitalización Individual.
 - Monto en bolivianos y cuotas.
 - Número de cheque y Banco. (*)
 - Abono en cuenta corriente. (*)
 - Imputación a Cotización Adicional. (*)
 - Abono a “Resultados del Fondo”, por cada concepto.
 - Cuenta de la cual fue deducido el monto pagado en exceso, (En el caso de tratarse de una Cuenta Individual se deberá registrar el NUA del afiliado).
 - vii) Otros que la AFP estime necesario.
- (*) Conceptos mutuamente excluyentes.

La Paz, Julio de 2001