

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DPC/Nº 240 -2011**  
**La Paz, 16 AGO 2011**

**EMISIÓN DE ESTADOS DE AHORRO PREVISIONAL HISTÓRICOS**

**VISTOS**

Dentro del proceso administrativo de regulación correspondiente al proceso de Acreditación de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, el Informe INF/APS/DPC/CO/092/2011 de 02 de agosto de 2011, el Informe Legal APS/DJ/113/2011 de 05 de agosto de 2011 y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del Estado promulgada el 07 de febrero de 2009, en su artículo 45, señala que la dirección, control y administración de la seguridad social, corresponde al Estado; la cual se regirá bajo las leyes y los principios de Universalidad, Integralidad, Equidad, Solidaridad, Unidad de Gestión, Economía, Oportunidad, Interculturalidad y Eficacia.

Que el Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, determina la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que conforme el Decreto Supremo Nº 0071 de 09 de abril de 2009, se crea la ex Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones - AP como una institución que fiscaliza, controla, supervisa y regula la Seguridad Social de largo plazo, considerando la normativa de pensiones, Ley Nº 3791 de 28 de noviembre de 2007 de la Renta Universal de Vejez; y sus reglamentos en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que de acuerdo al artículo 167 de la Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones, determina que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones AP se denominará en adelante Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS y asumirá las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de seguros de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.

Que el artículo 168 de la Ley de Pensiones establece las funciones y atribuciones asignadas al Organismo de Fiscalización en materia de pensiones y seguros, entre las que se encuentran, fiscalizar, supervisar, regular, controlar, inspeccionar y sancionar a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Entidad Pública de Seguros, Entidades Aseguradoras u otras entidades bajo su jurisdicción,

Pág. 1 de 12

de acuerdo a la Ley de Pensiones, Ley de Seguros y los reglamentos correspondientes.

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso a) del artículo 149 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones, en adelante Ley N° 065, dispone que entre las funciones y atribuciones de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo está cumplir la Constitución Política del Estado, sus reglamentos y disposiciones legales conexas.

Que el artículo 149 inc. p) de la Ley N° 065, dispone que entre las funciones y atribuciones de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo está emitir y enviar periódicamente a los Asegurados sus Estados de Ahorro Previsional y difundir información periódica y oportuna de los Fondos administrados.

Que la Resolución Administrativa SPVS-P N° 058 de 21 de febrero de 2000, establece las normas generales sobre los Estados de Cuenta Individual.

Que conforme determina el artículo 177 de la Ley de Pensiones, en el periodo de transición, las Administradoras de Fondos de Pensiones continuarán realizando todas las obligaciones determinadas mediante Contrato de prestación de servicios suscritos con el Estado Boliviano en el marco de la Ley No.1732, de Pensiones, Decretos Supremos y normativa regulatoria reglamentaria; así como lo dispuesto en la Ley N° 065 y disposiciones reglamentarias del Sistema Integral de Pensiones, asumiendo las obligaciones, atribuciones y facultades conferidas a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, mientras dure el período de transición.

Que el periodo de transición por el cual viene atravesando la Seguridad Social de largo plazo y considerando la continuidad de los servicios prestados por las Administradoras de Fondos de Pensiones, es necesario informar a todos los Asegurados a la Seguridad Social de Largo Plazo sobre la Cuenta Personal Previsional y todos sus movimientos a través del Estado de Ahorro Previsional Histórico.

Que en el marco de su competencia, el Órgano Ejecutivo y el Organismo de Fiscalización reglamentarán y regularán la Ley de Pensiones, conforme lo determina el artículo 197 de la señalada norma.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Suprema N° 05411 de 30 de marzo de 2011, el Lic. Iván Orlando Rojas Yanguas, ha sido designado como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.

**POR TANTO:**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY,**

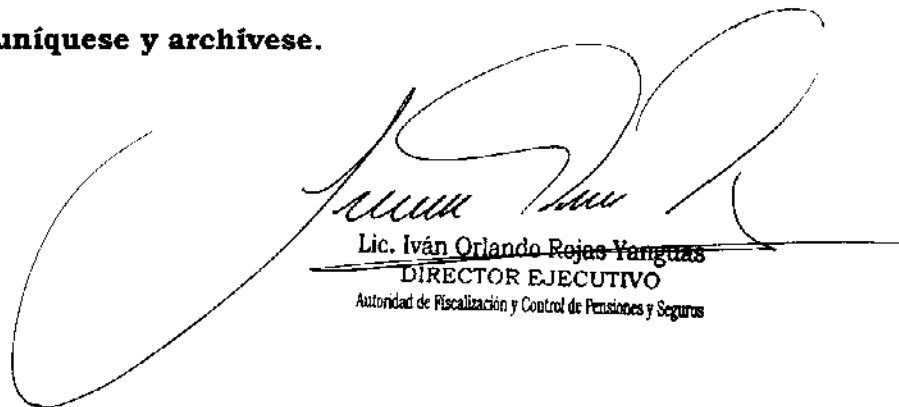
**RESUELVE:**

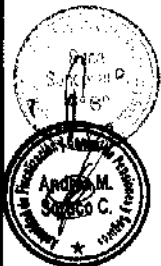
**ÚNICO.- I.** Se aprueba el "Procedimiento para la Entrega Masiva de Estados de Ahorro Previsional Históricos" que cursa en Anexo 1, así como el siguiente documento detallado a continuación, que forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

Anexo 2.- Formulario de Conformidad de Aportes.

**II.** La Dirección de Prestaciones Contributivas de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS queda encargada de la ejecución y control del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

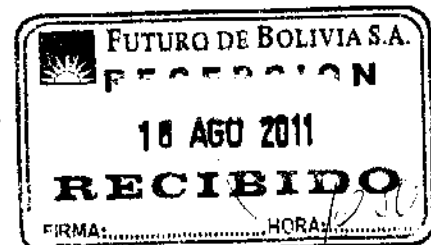
**Regístrese, comuníquese y archívese.**

  
Lic. Iván Orlando Rojas Yanguas  
DIRECTOR EJECUTIVO  
Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros



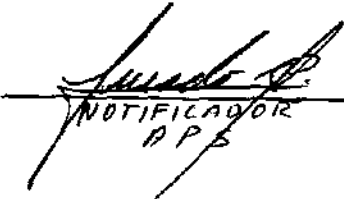
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE PENSIONES Y SEGUROS - APS  
En la Ciudad de LA PAZ a Horas 16:50 del día 18-  
de AGOSTO de 2011 notifié con RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA N° 240-2011- de  
fecha 18-AGO-2011 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de  
Pensiones y Seguros a FUTURO DE BOLIVIA S.A. AFP  
REPRESENTANTE LEGAL a través de su

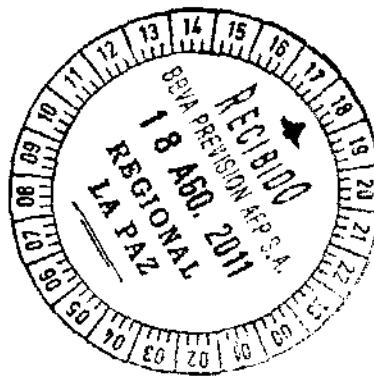
/ACR/RSP/RSG/JMQ/ASC.



**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE PENSIONES Y SEGUROS - APS**

En la Ciudad de LA PAZ a Horas 18:00 del día 18  
de AGOSTO de 2011 notifiqué con RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA N° 240-2011- de  
fecha 16 AGO-2011 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de  
Pensiones y Seguros a BBVA PREVISIÓN-AFP-S.A.  
a través de su  
REPRESENTANTE LEGAL

  
NOTIFICADOR  
A.P.S.



**ANEXO 1**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA MASIVA DE  
ESTADOS DE AHORRO PREVISIONAL HISTÓRICOS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1 (OBJETO).**- El objeto de la presente norma es establecer el procedimiento para que las Administradoras de Fondos de Pensiones, en adelante AFP, remitan a los Asegurados al Sistema Integral de Pensiones con saldo en su Cuenta Personal Previsional, su Estado de Ahorro Previsional Histórico.

**ARTÍCULO 2 (FORMATO DEL ESTADO DE AHORRO PREVISIONAL).**- I. El Estado de Ahorro Previsional Histórico, en adelante EAPH, deberá tener el formato del Estado de Cuenta Individual Semestral de acuerdo a lo dispuesto en la normativa del Seguro Social Obligatorio de largo plazo.

II. Para la emisión del EAPH la AFP no necesariamente deberá utilizar papel membretado, siendo responsabilidad de ésta optar por un tipo de papel que permita la impresión legible de la información del Asegurado.

III. La terminología a utilizarse en el EAPH, deberá considerar los términos previsionales establecidos en el Anexo a la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones, así como aquella definida en normativa reglamentaria.

**CAPÍTULO II  
EMISIÓN Y ENVÍO DEL ESTADO DE AHORRO PREVISIONAL HISTÓRICO**

**ARTÍCULO 3 (EMISIÓN DE LOS ESTADOS DE AHORRO PREVISIONAL).**- I. En cumplimiento al inciso p) del artículo 149 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones, la AFP deberá emitir y enviar el EAPH de cada Asegurado registrado que cuente con saldo en la Cuenta Personal Previsional, en adelante CPP, por periodos cotizados a la Seguridad Social de Largo Plazo.

II. El EAPH deberá comprender todos los periodos de cotización debidamente acreditados desde mayo de 1997 a junio de 2011, así como todos los movimientos efectuados en la CPP del Asegurado desde el 01 de mayo de 1997 hasta el 31 de julio de 2011, inclusive.

**ARTÍCULO 4 (ENVÍO DE ESTADOS DE AHORRO PREVISIONAL).**- El envío de los EAPH a todos los Asegurados al Sistema Integral de Pensiones, reemplazará la

emisión semestral correspondiente al Primer Semestre de la Gestión 2011, y debe efectuarse hasta el 15 de octubre de 2011, considerando los siguientes aspectos:

- a) Se deberá remitir a través del último Empleador por el cual el Asegurado cuente con el pago de un periodo de Cotización entre enero y junio de 2011.
- b) En caso que el último pago de un periodo de cotización entre enero y junio de 2011, se hubiera efectuado en calidad de Asegurado Independiente, el EAPH deberá remitirse a la dirección del domicilio del Asegurado.
- c) En caso que el Asegurado no cuente con un periodo de cotización durante el periodo de cotización comprendido entre enero y junio de 2011, se deberá remitir el EAPH a la dirección del domicilio del Asegurado.
- d) Cada EAPH deberá incluir además, el envío del Formulario de Conformidad de Aportes, en adelante FCA, establecido en el artículo 13 siguiente.
- e) Cada EAPH deberá incluir el envío de la Guía de Revisión y Verificación de Aportes, establecido en el artículo 14 siguiente.

**ARTÍCULO 5 (CONSTANCIA DEL ENVÍO).**- I. Para efectos de la presente norma, el EAPH se entiende enviado cuando éste ha sido entregado conforme a lo siguiente:

- a) Cuando ha sido entregado al Empleador y se tiene las siguientes constancias de recepción:

Forma de Entrega	Constancia de Recepción
<b>Directa</b>	Copia de la nota con sello, fecha y firma de recepción del Empleador (Nombres y Apellidos del recepcionista y Número de Documento de Identidad, escritos en forma legible)
<b>Mediante Empresa de Courier</b>	Copia de la nota con sello, fecha y firma de recepción del Empleador (Nombres y Apellidos del recepcionista y Número de Documento de Identidad, escritos en forma legible)
<b>Mediante Correo (Envío a Casilla Postal)</b>	Copia del envío efectuado con sello, fecha y firma de recepción del encargado de Correos (Ecobol).

- b) Cuando ha sido entregado al Asegurado y se tiene las siguientes constancias de recepción:

Forma de Entrega	Constancia de Recepción
<b>Directa</b>	Copia de la nota con fecha y firma de recepción del Asegurado. (Nombres y Apellidos del Asegurado y Número de Documento de Identidad, escritos en forma legible)

<b>Mediante Empresa de Courier</b>	Copia de la nota con sello, fecha y firma de recepción del Asegurado o recepcionista (en caso de entrega a domicilio del Asegurado o Dirección del Empleador, deberá contar con nombres y apellidos del Asegurado o recepcionista y Número de Documento de Identidad, escritos en forma legible)
<b>Mediante Correo (Envío a Casilla Postal)</b>	Copia del envío efectuado con sello, fecha y firma de recepción del encargado de Correos (Ecobol).

III. La constancia de recepción de los EAPH deben estar en poder de cada AFP, como máximo hasta el 15 de noviembre de 2011, y deberán encontrarse a disposición de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, cuando ésta los requiera.

**ARTÍCULO 6.- (PLAZO DE ENTREGA DE EAPH por parte del empleador).**- El Empleador una vez recibidos los EAPH deberá entregar los mismos a sus dependientes en el plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos, no pudiendo en ningún caso exceder el 31 de octubre de 2011.

**ARTÍCULO 7.- (PROGRAMA DE TRABAJO).**- La AFP deberá enviar a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros, en adelante APS, hasta el 15 de septiembre de 2011, el programa de trabajo, en el que se informe como mínimo lo siguiente:

- a) Número de EAPH a ser emitidos y enviados.
- b) Plan que exprese la operativa a ser utilizada para la distribución de los EAPH, indicando el número total de EAPH en cada modalidad.
- c) Actividades que serán desarrolladas hasta el 15 de octubre de 2011, para la emisión y entrega de EAPH, indicando los plazos asociados a cada una de ellas.
- d) Actividades con plazos que serán desarrolladas por la AFP, en cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO 8.- (VALOR CUOTA).**- I. El Valor Cuota que debe ser usado para determinar el saldo en bolivianos en los EAPH y para el cálculo de la rentabilidad nominal de la cuota, es el correspondiente al último día del mes siguiente al cierre del periodo informado.

II. Para el envío del EAPH a ser remitido hasta el 15 de octubre de 2011, el Valor Cuota a ser utilizado deberá corresponder al Valor Cuota del 31 de julio de 2011.

**CAPÍTULO III**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ESTADOS DE AHORRO PREVISIONAL HISTÓRICOS**

**ARTÍCULO 9.- (ALTERNATIVAS DE DISTRIBUCIÓN).**- I. La distribución de los EAPH debe realizarse de forma personal al Asegurado, o a través de las empresas de correo o empresas de Courier a cada Asegurado a la dirección que figura como el domicilio del Asegurado en los registros de la AFP.

II. Para aquellos Asegurados, que en el EAPH, cuenten con un periodo cotizado por un Empleador determinado, durante el primer semestre de la gestión 2011, (encro a junio/2011), la entrega de los EAPH podrá realizarse a través de éste, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 10 de la presente Resolución Administrativa.

III. Toda distribución realizada personalmente, por la misma AFP o por medio de una empresa de correos, debe tener constancia escrita de recepción por parte del Asegurado, excepto para las entregas por medio de casillas de correo. En la distribución por medio de una empresa de correos, la constancia de recepción en la entrega puede corresponder a alguna persona responsable en el domicilio del Asegurado.

**ARTÍCULO 10 (DISTRIBUCIÓN POR MEDIO DEL EMPLEADOR).**- Para la distribución de los EAPH por medio del Empleador, las AFP deberán considerar lo siguiente:

- a) Para determinar los Asegurados registrados a cada AFP que desempeñan labores con un Empleador determinado, se deberá considerar la información de los últimos seis (6) periodos cotizados.
- b) Los EAPH deben ser entregados a cada Empleador con una nómina en que se indique para cada Asegurado, al menos su Código Único de Asegurado (CUA) y los nombres y apellidos.
- c) Adicionalmente dicha nómina debe tener recuadros en cada línea para marcar alguna de las siguientes alternativas:
  - a. Entregado.
  - b. No entregado.

Si no se entrega, el Empleador marcará en el recuadro de "No entregado", alguna de las siguientes letras:

- (N) ya no trabaja.
- (E) ausente por enfermedad.
- (F) fallecido.



- d) Como constancia de recepción por parte del Empleador, las AFP deberán mantener una copia de la mencionada nómina o un resumen de ésta, en que deberá constar la fecha de entrega, la identificación, nombres y apellidos legibles, cargo y firma de la persona que recibe, el sello de la empresa, cuando corresponda y el número de EAPH que están siendo entregados.
- e) La entrega en las distintas empresas debe acompañarse con una comunicación dirigida a la máxima autoridad y efectuarse de conformidad a los procedimientos vigentes en cada Institución para la recepción de correspondencia. En todo caso, siempre deberán entregarse los EAPH a funcionarios responsables de cada empresa.
- f) La comunicación dirigida al Empleadores, deberá señalar el plazo que tiene el mismo para la entrega de los EAPH y para la devolución de aquellos que no pudieron ser entregados a los Asegurados.
- g) En el evento que los EAPH sean despachados a los Empleadores por medio de una empresa de correos, las AFP deberán mantener como constancia de dichos despachos, comprobantes de recepción emitidos por la mencionada empresa, en que conste como mínimo la fecha de la entrega, el número de empleadores destinatarios de los EAPH y el número de EAPH que se están entregando.
- h) El Empleador devolverá personalmente o por correo, modalidad entrega certificada, la nómina con aquellos EAPH no entregados, marcando en ella las alternativas señaladas en el inc. c) del presente artículo.
- i) Las AFP, deberán realizar las gestiones alternativas necesarias para lograr la entrega de los EAPH devueltos por el Empleador.
- j) La gestión mínima que debe realizar cada Institución, es el envío de los EAPH por correo a un código postal o a la dirección de domicilio señalada por el Asegurado al momento de su registro, con la excepción descrita en el artículo siguiente.
- k) Las AFP hasta el 11 de noviembre de 2011, deberán comunicarse por escrito con aquellos Empleadores que han incumplido con la mencionada devolución, reclamándole ésta.

**ARTÍCULO 11 (DISTRIBUCIÓN POR MEDIO DE CORREO).-** I. Las AFP, deberán enviar por correo todos los EAPH que no puedan ser entregados por otro medio, asegurándose de que puedan ser recibidos dentro del plazo señalado en el artículo 6 del presente Anexo.

II. El servicio de correo que se contrate para la entrega de los EAPH a los Asegurados, debe considerar la constancia de recepción por parte de éstos o de personas responsables en sus domicilios de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del presente Anexo.

III. Cuando se ha enviado el EAPH al domicilio del Asegurado por medio de correo y éste no es entregado porque la dirección es incorrecta o porque el Asegurado ya no habita en ese lugar, la AFP se exime de la obligación de despachar nuevamente por correo el EAPH a ese Asegurado, caso en el cual, el Asegurado deberá dirigirse personalmente a la AFP.

## **CAPÍTULO IV**

### **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**ARTÍCULO 12.- (COMUNICACIÓN A LOS ASEGURADOS).** I. Se instruye a la AFP, efectuar al menos dos (2) publicaciones mensuales en día domingo en medios escritos de circulación nacional, considerando lo establecido en la presente Resolución Administrativa, las que deberán efectuarse en el mes de septiembre de 2011 y cuatro (4) publicaciones mensuales en día domingo en medios escritos de circulación nacional que deberán efectuarse los meses de octubre y noviembre de 2011. Para este efecto las AFP deberán remitir previamente la información a ser publicada a la APS para su no objeción como máximo hasta el 19 de agosto de 2011.

II. La AFP deberá contar en su página web, en todas sus oficinas y puntos de atención con el correspondiente material informativo sobre la distribución de los EAPH y la Guía de Revisión y Verificación de Aportes por parte del Asegurado, así como la forma de llenado del Formulario de Conformidad de Aportes a que hace referencia el artículo 13 detallado en el Anexo 2, y lo establecido en la presente Resolución Administrativa, para la libre disposición del público en general, el cual deberá ser puesto en lugar visible y de fácil acceso, otorgando como plazo máximo hasta el 02 de septiembre de 2011. Para este efecto las AFP deberán remitir previamente el material informativo a difundir a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, para su no objeción como máximo hasta el 19 de agosto de 2011.

III. Asimismo, la AFP deberá remitir a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros, como máximo hasta el 30 de noviembre de 2011, la documentación respaldatoria de las publicaciones efectuadas y el material informativo emitido por la AFP.

**ARTÍCULO 13.- (FORMULARIO DE CONFORMIDAD DE APORTES).** I. Con el objeto de que el Asegurado pueda reportar periodos identificados por él como faltantes, la AFP deberá adjuntar al sobre de envío 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 en las oficinas de la AFP cuando éstos soliciten su EAPH. La entrega de estos formularios deberá realizarse a partir del 03 de octubre de 2011.

**ARTÍCULO 14.- (GUÍA DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE APORTES).** I. Con el objeto de que el Asegurado pueda interpretar y analizar adecuadamente su EAPH, la AFP deberá adjuntar al sobre de envío la Guía de Revisión y Verificación de Aportes, en adelante GRVA, cuyo formato será establecido mediante Circular.

II. De igual manera, dicha Guía deberá estar a disposición de todos los Asegurados en las oficinas de la AFP cuando éstos soliciten su EAPH. La GRVA deberá estar a disposición del público en general a partir del 03 de octubre de 2011.

**ARTÍCULO 15.- (BUZÓN PARA FCA).** I. La AFP deberá contar, en todas sus oficinas y puntos de atención, con un buzón específico para que los Asegurados puedan depositar el FCA a que hace referencia el artículo 12 detallado en el Anexo 2, desde el 03 de octubre de 2011.

II. La custodia de los Buzones para el depósito del FCA estará bajo responsabilidad de la AFP, así como su contenido.

III. El acceso al contenido del buzón es exclusivo para la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, que de manera diaria y en coordinación con la AFP procederán a la apertura y conteo de los FCA depositados en el buzón.

**ARTÍCULO 16.- (PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE LOS FCA).** I. Los Asegurados que tengan observaciones respecto a su EAPH podrán llenar el FCA a que hace referencia el artículo 12 de la presente Resolución y depositarlo en el buzón instalado para el efecto en las oficinas de cada AFP, hasta el 30 de noviembre de 2011.

II. Al momento realizar el depósito del Formulario, la AFP sellara una copia (la "colilla" de constancia de entrega) como constancia de entrega para el Asegurado.

**ARTÍCULO 17.- (PLAZO DE REVISIÓN Y ATENCIÓN DE FCA).** I. A partir de la apertura del buzón al que hace referencia el artículo 15 anterior, la AFP tendrá el plazo de hasta cinco (5) días hábiles administrativos para identificar y clasificar de acuerdo a las posibles soluciones todos los FCA presentados a través de dicho buzón.

II. A partir del 03 de octubre de 2011, y de manera semanal cada lunes hasta el 31 de diciembre de 2011, la AFP deberá reportar el detalle, casuística y cronograma de atención que brindará a todos los FCA presentados por los Asegurados, mismo que no podrá exceder el plazo establecido en el parágrafo III. del presente artículo.

III. A partir de vencido el plazo para la identificación y clasificación de FCA, establecido en el parágrafo I. anterior, la AFP deberá verificar y dar solución al reclamo presentado por el Asegurado en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles administrativos.

IV. En caso que el reclamo presentado por el Asegurado a través del FCA corresponda a un periodo de cotización en mora, la AFP deberá iniciar la Gestión Judicial para la recuperación de aportes, como máximo en el plazo establecido en el parágrafo III. del presente artículo.

**ARTÍCULO 18.- (PUNTO DE ATENCION).** I. A partir del 01 de septiembre de 2011, las AFP deberán habilitar en todas sus agencias regionales, al menos un (1) punto de atención dedicado para los Asegurados que tengan observaciones en sus EAPH y a partir del 03 de octubre de 2011, en las agencias regionales de las ciudades de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, deberán contar con al menos dos (2) puntos de atención con atención exclusiva a la verificación de aportes de EAPH, en cada agencia.

II. La AFP deberá remitir a la APS hasta el 19 de agosto de 2011, el listado de todos los funcionarios designados para la atención de los puntos señalados en el parágrafo I del presente artículo.



**ANEXO 2**

<b>FORMULARIO DE CONFORMIDAD DE APORTES</b>			
<b>LOGO DE LA AFP</b>	<b>No. de Formulario</b>	123456789	
<b>DATOS DEL ASEGURADO</b>			
<b>Nombres</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	
<b>CUA</b>	<b>Duc. Identidad</b>	<b>Teléfono de Contacto</b>	
LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN EL ESTADO DE AHORRO PREVISIONAL HISTÓRICO REFLEJA TODOS MIS PERÍODOS TRABAJADOS Y APORTADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO (PERÍODOS MAYO DE 1997 A JUNIO DE 2011)			
<input type="checkbox"/> <b>SI</b>		<input type="checkbox"/> <b>NO</b>	
* Marque con una X el recuadro que corresponda			
<b>SI USTED CONTESTÓ NO, A CONTINUACIÓN DETALLE LOS MESES FALTANTES Y EMPLEADOR CON EL QUE HUBIERA TRABAJADO EN DICHS MESES</b>			
Mes	Año	NOMBRE DEL EMPLEADOR	TIPO DE DOCUMENTO DE RESPALDO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
*En caso de tener más de 10 meses observados, favor adjunte una lista al presente formulario manteniendo el formato del cuadro anterior			
Documentos que puede presentar el Asegurado:			
1. Papaleta o Boleta de Pago del Empleador (PP)			
2. Fotocopia de Formulario de Pago de Contribuciones (FPC)			
3. Fotocopia de Contrato o Adenda (FC)			
4. Otro que respalde el Pago de Contribuciones a la Seguridad Social de Largo Plazo (OTRO)			
<b>Firma del Asegurado</b>			
<b>Firma y Sello de Recepción de la AFP</b>			
<b>Lugar y Fecha de Presentación</b>			
<b>Constancia de recepción del Formulario</b>			
Se detallaron _____ meses observados			
<b>CUA del Asegurado</b>			
<b>Firma y Sello de Recepción de la AFP</b>			
<b>Lugar y Fecha de Presentación</b>			
<b>No. de Formulario</b>		123456789	