

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS PARA EL CIERRE CONTABLE, PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS DE LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO COMO EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA Y DE LOS FONDOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES QUE ADMINISTRA

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto) Establecer los lineamientos, procedimientos y plazos para el cierre contable y la presentación de los Estados Financieros Auditados al 31 de diciembre de cada gestión, del Fondo de Capitalización Colectiva - FCC, Fondo de Capitalización Individual - FCI y Cuentas de Riesgo Común o Cuenta de Siniestralidad - RC, Cuenta de Riesgo Profesional - RP, Cuenta de Riesgo Laboral - RL, Cuenta de Mensualidad Vitalicia Variable - MW y Cuenta Básica Previsional-Fondo Solidario - CBP-FSOL, Fondo de Renta Universal de Vejez - FRUV y de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo como Empresa Pública Nacional Estratégica.

Artículo 2. (Ámbito de aplicación) Se encuentra sujeta al ámbito de aplicación del presente procedimiento la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, en adelante la Gestora.

Artículo 3. (Definiciones y terminología) Las definiciones y terminología establecidas en la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones y disposiciones reglamentarias, son de aplicación al presente Reglamento:

1. **Informe corto:** Es el dictamen de auditoría externa.
2. **Informes Largos:** Son los informes complementarios y/o específicos emitidos por firma de auditoría externa.
3. **Órgano de Administración:** Directorio u Órgano equivalente y Gerente General que cumplen funciones de administración en la Gestora.
4. **Área administrativa:** Área responsable de la gestión administrativa financiera.
5. **Fondos del Sistema Integral de Pensiones (SIP):** Corresponde al Fondo de Capitalización Colectiva - FCC, Fondo de Capitalización Individual - FCI, Fondo de Renta Universal de Vejez - FRUV y Cuentas de Riesgo Común o Cuenta de Siniestralidad - RC, Cuenta de Riesgo Profesional - RP, Cuenta de Riesgo Laboral - RL, Cuenta de Mensualidad Vitalicia Variable - MVV y Cuenta Básica Previsional-Fondo Solidario - CBP-FSOL.

Artículo 4. (Responsabilidad sobre los Estados Financieros) Los Estados Financieros y la información complementaria sobre los cuales la Firma de Auditoría emite su opinión son de responsabilidad de los miembros del órgano de administración de la Gestora. Los miembros del órgano de administración de la Gestora son responsables además de diseñar, implementar y mantener controles internos efectivos en la preparación y presentación razonable de los Estados Financieros, en conformidad con las disposiciones contenidas en el Manual de Cuentas.

Artículo 5. (Responsabilidad en relación con la prevención y detección del fraude y error) Los miembros del órgano de administración de la Gestora son responsables de la prevención y detección del fraude y error, por lo que deben implementar mecanismos eficaces que reduzcan la posibilidad de ocurrencia de fraude y/o error, estableciendo un ambiente de control adecuado y manteniendo políticas y procedimientos que aseguren, tanto como sea posible, la conducción ordenada y eficiente de la Gestora.

Esta responsabilidad incluye asegurar la operación continua de los sistemas de contabilidad y de control interno diseñados para prevenir y detectar el fraude y error.

SECCIÓN II

PROGRAMA DE CIERRE CONTABLE

Artículo 6. (Responsable del Programa) I. El responsable del Área Administrativa y Responsable de los Fondos del SIP de la Gestora tendrá a su cargo la formulación y ejecución del Programa de Cierre Contable al 31 de diciembre de la gestión. El Programa de Cierre deberá identificar y consignar el nombre completo y cargo de la(s) persona(s) responsable(s) de su elaboración, aprobación y ejecución. El Programa de cierre contable será remitido a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS) en la fecha determinada en cronograma.

II. La documentación emergente del Programa de Cierre deberá estar disponible en la Gestora, para su revisión posterior por la Unidad de Auditoría Interna, Departamento Contable, Auditoría Externa, Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS) y cualquier otra entidad debidamente autorizada.

Artículo 7. (Fecha de cierre de gestión) El cierre de gestión de los Estados Financieros propios de la Gestora, así como de los Fondos del SIP deben registrar operaciones del 01 de enero al 31 de diciembre de la gestión.

Artículo 8. (Corte de documentación) Al 31 de diciembre de la gestión, la Gestora deberá registrar un Acta de Cierre de los datos referidos a:

1. Para los Fondos:

- a. Tres (3) últimos comprobantes contables de Recaudación, Devolución y Traspaso registrado.
- b. Tres (3) últimos cheques girados por cada una de las Cuentas Bancarias de Desembolso.
- c. Tres (3) últimos comprobantes contables de cada una de las Cuentas Bancarias Recaudadoras, de Administración de Cartera en el país, de Administración de Cartera en el Exterior y de desembolso.

2. Para la Gestora:

- a. Tres (3) últimos comprobantes contables de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y asientos manuales.
- b. Tres (3) últimos cheques girados por cada una de las Cuentas Bancarias.
- c. Tres (3) últimas transacciones efectuadas en cada una de las Cuentas Bancarias.

Artículo 9. (Inventario de cheques, valores y otros) I. A la fecha de cierre de gestión, el responsable del área de Contabilidad de fondos, o quien corresponda, deberá efectuar un inventario detallado de cheques, valores, certificados de depósito emitidos por la Entidad de Depósito de Valores de Bolivia S.A (EDV) y cualquier otro título valor de los Fondos del SIP que administran, en presencia del personal de Auditoría Interna o cualquier otro funcionario que actúe en calidad de observador.

II. Para el caso de la Gestora, el responsable del área de Contabilidad de la empresa, o quien corresponda, deberá efectuar un inventario detallado de cheques y valores, en presencia del personal de Auditoría Interna o cualquier otro funcionario que actúe en calidad de observador.

Artículo 10. (Acta de cierre) I. A la fecha de cierre de gestión, el responsable del Programa de Cierre Contable de los Fondos del SIP debe elaborar el Acta de Cierre, documento que deberá consignar toda la información obtenida en el corte documentario y en el inventario de cheques, valores y certificados.

II. Para el caso de la Gestora como empresa, el responsable del Programa de Cierre Contable debe elaborar el Acta de Cierre, documento que debe consignar toda la información obtenida en el corte documentario y en el inventario de cheques y Valores.

III. El Acta de Cierre deberá ser remitida a la APS debidamente firmada por los responsables dentro el plazo definido en el cronograma.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 11. (Estados Financieros básicos) La Gestora debe remitir a la APS, los siguientes Estados Financieros auditados en físico:

1. Para el Fondo de Capitalización Individual - FCI y el Fondo de Capitalización Colectiva - FCC:
 - a. Balance General.
 - b. Estado de Variación Patrimonial.
 - c. Estado de Flujo de Efectivo.
 - d. Notas a los Estados Financieros.
2. Para la Cuenta de Mensualidad Vitalicia Variable - MW, Cuenta de Siniestralidad o Riesgo Común - RC, Cuenta de Riesgo Profesional - RP, Cuenta de Riesgo Laboral - RL y Cuenta Básica Previsional - Fondo Solidario - CBP-FSOL:
 - a. Estados de Activos y Pasivos por cada Cuenta.
 - b. Notas a los Estados Financieros de las Cuentas.
3. Para el Fondo de Renta Universal de Vejez - FRUV:
 - a. Balance General.
 - b. Estado de Variación Patrimonial.
 - c. Estado de Flujo de Efectivo.
 - d. Notas a los Estados Financieros.
4. Para la Gestora Pública de la Seguridad Social de-Largo Plazo:
 - a. Balance General.
 - b. Estado de Recursos y Gastos.
 - c. Estado de Flujo de Efectivo.
 - d. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
 - e. Notas a los Estados Financieros (explicativas y complementarias).

Artículo 12. (Notas a los Estados Financieros) Las Notas a los Estados Financieros deberán contener:

1. La composición detallada de los saldos reflejados en los Estados Financieros y descripciones que originaron los saldos, de forma cronológica incluyendo la normativa aplicable, actualizada y vigente.
2. Para facilitar su comprensión, la desagregación de las cuentas debe incluir necesariamente sumas totales que permitan visualizar con facilidad su relación con los rubros de los Estados Financieros.
3. Cada nota debe ser identificada claramente y presentada dentro de una secuencia lógica, guardando un orden correlativo de los Capítulos, Grupo y Sub-Grupos de Cuentas de los Estados Financieros.
4. Los números y letras en las Notas a los Estados Financieros deben asignarse en estricto orden numérico, alfabético y/o alfanumérico según corresponda.
5. Con el fin de evitar errores de interpretación, cuando se realice cualquier referencia a disposiciones legales y administrativas, debe citarse la norma específica y a continuación, entre comillas y letra cursiva, una transcripción de la parte pertinente de la norma.

6. Las Notas a los Estados Financieros deberán contener como mínimo la información descrita en el Manual de Cuentas de los Fondos o el Reglamento para la elaboración y Presentación de los estados financieros de Entidades del Sector Público (según corresponda), así como cualquier otra información relacionada con el contenido de los Grupos, Subgrupos y Cuentas para una adecuada exposición de los Estados Financieros.

Artículo 13. (Requisitos de presentación) I. Los Estados Financieros auditados deberán estar expresados en bolivianos y expuestos en los formatos establecidos en el Manual de Cuentas de los Fondos o el Reglamento para la elaboración y Presentación de los Estados Financieros de Entidades del Sector Público, según corresponda.

II. Los Estados Financieros deberán ser aprobados por el Directorio u órgano equivalente y presentados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de acuerdo con lo establecido en el numeral II, Artículo 10 del anexo A de los Estatutos de la Gestora establecidos en el Decreto Supremo N° 2248.

III. Los Estados Financieros Básicos deberán contar con. el correspondiente Dictamen del Auditor Independiente.

IV. La Gestora, debe remitir a la APS, la siguiente documentación, en tres (3) ejemplares originales:

1. Estados Financieros comparativos Auditados.
2. Informe corto o Dictamen del Auditor Independiente.
3. Carta de Compromiso de los Auditores Externos, autorizada por el Gerente General de la Gestora.
4. Declaración de Independencia de los Socios y del Equipo de Auditoría Externa asignado al examen.
5. Carta de Gerencia o Carta de Salvaguarda entregada a los Auditores Externos a la conclusión del trabajo de campo.
6. Carta de confirmación al Abogado.
7. Registro de la Contraloría General del Estado y del Mercado de Valores de la firma de auditoría externa.
8. Resolución de aprobación del Directorio de la Gestora de los Estados Financieros tanto de sus recursos propios como de los Fondos del SIP.
9. Copia de la nota o constancia de remisión de los Estados Financieros al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

V. Cada uno de los Estados Financieros Básicos debe estar firmado como mínimo por el Contador General de los Fondos del SIP o el Contador General de la empresa, (según corresponda) y el Gerente General de la entidad, identificando el nombre de las personas y los cargos correspondientes. Las firmas, constituyen una declaración de que la información contenida en los Estados Financieros ha sido extraída de los registros contables y verificados en cuanto a su exactitud, integridad y veracidad.

VI. Los Estados Financieros auditados por una firma de Auditoría Externa deben ser presentados a la APS en el plazo de noventa (90) días de concluida la gestión.

Artículo 14. (Publicación de los Estados Financieros) I. La Gestora, deberá publicar en medios de prensa escrita y/o digital de circulación nacional, los Estados Financieros auditados a la fecha de cierre de gestión y los Dictámenes de Auditoría Externa de los Fondos del SIP, en los formatos establecidos por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros y remitir tres (3) ejemplares de la publicación de los Estados Financieros en el plazo establecido en el cronograma.

II. La Gestora deberá publicar los Estados Financieros auditados a la fecha de cierre de gestión, de la Gestora y de los Fondos del SIP, en la página web de su entidad y remitir una constancia de esta publicación a la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS), en el plazo establecido en el cronograma.

SECCIÓN IV PRESENTACIÓN DEL LEGAJO DE BALANCE

Artículo 15. (Requisitos de presentación) I. En consideración al Artículo 161 de la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones, la Gestora, debe remitir el Legajo de Balance de la misma y de los Fondos del SIP que administra, en físico o digital (formato PDF y xls editable), en el plazo establecido en el cronograma.

III. Cada legajo deberá estar foliado, encuadernado y llevar un índice que se incluirá al inicio.

IV. Un ejemplar del Legajo de Balance debe mantenerse disponible para la APS y para cualquier otra Entidad autorizada que demuestre legítimo interés.

Artículo 16. (Contenido mínimo). El Legajo de Balance deberá contener la siguiente documentación:

1. Índice
2. Copia del Programa de Cierre de Gestión.
3. Acta de Cierre, respaldada por:
 - a. Inventario de Cheques, Valores y Otros.
 - b. Registro del corte documentario.
4. Estados Financieros Auditados a la fecha de cierre de gestión de los Fondos del SIP administrados por la Gestora, del Fondo de Capitalización Colectiva - FCC, Fondo de Capitalización Individual - FCI, así como de las cuentas de Riesgo Común -RC, Riesgo Profesional -RP, Riesgo Laboral – RL, Mensualidad Vitalicia Variable - MW, Cuenta Básica Previsional Fondo Solidario - CBP- FSOL, Fondo de Renta Universal de Vejez - FRUV y Gestora como empresa (documentación en medio físico).
5. Estados de Cuenta-correspondientes a cada una de las cuentas que presenten saldo diferente de cero. Todos los estados de cuenta deberán detallar con precisión la composición del saldo de la cuenta y reflejar obligatoriamente las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación con la respectiva identificación de nombres, cargos y número de matrícula o Registro Profesional en el caso del Contador General. Esta información deberá presentarse en físico y medio óptico con los archivos en formato Excel, con sesión de grabación cerrada y código de seguridad MD5.
6. Libros Mayores correspondientes a toda la gestión para cada una de las cuentas al 31 de diciembre, en medio óptico con los archivos en formato Excel con sesión de grabación cerrada y código de seguridad Hash, MD5 o SHA-1.
7. Conciliaciones de todas las cuentas bancarias que figuran en el Balance General a la fecha de cierre de gestión, adjuntando copia de la documentación (Libros mayores, Extractos bancarios, etc.) que respalde o sustente los saldos según contabilidad y las cifras de cada una de las partidas conciliatorias. Esta información deberá presentarse en medio óptico con los archivos en formato Excel y PDF, con sesión de grabación cerrada y código de seguridad MD5.

Sólo para el caso del Fondo de Capitalización Individual:

8. Los Registros Auxiliares, deberán ser remitidos en medio óptico y en formato Excel, con sesión de grabación cerrada y código de seguridad MD5. Dichos Auxiliares se encuentran definidos en el Manual de Cuentas y demás disposiciones complementarias.
9. Los Auxiliares Patrimoniales y Auxiliares de Pasivos requeridos, en formato digital con los archivos en formato Excel y/o Access. Toda información en medio óptico con sesión de grabación cerrada y código de seguridad Hash, MD5 o SHA-1.
10. En caso de contabilizar a la fecha de cierre de gestión, los resultados de procesos informáticos, deberá adjuntar un informe preparado por la Unidad responsable del proceso que considere al menos lo siguiente:
 - a. Fecha del proceso.
 - b. Identificación de la Unidad responsable del proceso.
 - c. Breve descripción del proceso, por ejemplo *"Acreditación de Recaudación"*.
 - d. Datos de entrada a proceso, señalando monto, números de documentos que se están procesando e identificación de éstos, por ejemplo, en el caso de acreditación de recaudación, deberá indicarse los montos totales ingresados a proceso, la cantidad de FPC y los números de los FPC o los números de los lotes que se están procesando.
 - e. Información de salida del proceso, en el que se señale los resultados de éste, identificando con claridad los conceptos, los montos y las cuentas contables que afectan.
 - f. Cuadratura de montos ingresados a proceso y salidas de éste.
 - g. Firma e identificación del funcionario responsable del proceso.

Artículo 17. (Contenido mínimo del Detalle de Devoluciones) I. Para el FRUV, se deberá elaborar un Detalle de Devoluciones a la fecha de cierre de gestión, el cual deberá contener lo siguiente:

1. Entidad financiera en la que se efectuó el depósito
 2. Número de cuenta
 3. Identificación del depositante
 4. Fecha del depósito
 5. Importe
 6. NUB
 7. Periodo de pago al que corresponde la devolución
 8. Motivo por el que fue reportada la devolución
- II. Asimismo, deberá incluir información sobre los depósitos que fueron efectuados por las entidades pagadoras del FRUV por concepto de devoluciones (reversiones) de fondos no pagados. En estos casos la información deberá detallar a la entidad responsable del depósito, entidad financiera en la que se efectuó el depósito, número de cuenta, la fecha e importe de la devolución.

SECCIÓN V PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

Artículo 18. (Memoria Anual) La Gestora deberá elaborar y publicar la Memoria Anual propia y de los Fondos del SIP que administra, previa consideración y aprobación por el Directorio u órgano equivalente, según lo dispuesto en el Artículo 13 del Estatuto aprobado mediante Decreto Supremo N° 2248.

11. Tres (3) ejemplares de la Memoria Anual impresos y medio óptico con sesión de grabación cerrada y código de seguridad Hash, MD5 o SHA-1 deberán ser remitidos a la APS. Asimismo, deberá remitir una evidencia de la publicación de la Memoria Anual en medios de comunicación escrita a nivel nacional (prensa) y/o digital (sitio web). Toda esta documentación debe ser remitida en los plazos establecidos en el cronograma.

SECCIÓN VI ENVÍO DE INFORMACIÓN

Artículo 19. (Cronograma) I. Los plazos máximos para remitir información y documentación pertinente a la APS, se resumen en el siguiente cuadro:

PLAZOS DE ENVÍO MÁXIMO HASTA:	DESCRIPCIÓN
20 de enero (*)	Programa de Cierre Contable
20 de enero (*)	Acta de Cierre
31 de marzo (*)	1. Informes Corto
	2. Estados Financieros Auditados
PLAZOS DE ENVÍO MÁXIMO HASTA:	DESCRIPCIÓN
	3. Copia del Acta de Directorio que aprueba los Estados Financieros y los Dictámenes del Auditor independiente
	4. Carta de Compromiso de los Auditores Externos autorizada por el Gerente General de la Administradora
	5. Copia de las Declaraciones de Independencia de los Auditores Externos
	6. Copia de la Carta de Gerencia o Carta de Salvaguarda
	7. Copia de la Carta de Confirmación de Abogado
	8. Copia del Registro en la Contraloría General y el Mercado de Valores de la firma de Auditoría Externa contratada
	9. Resolución Administrativa de aprobación de Estados Financieros
30 de abril (*)	Legajos de Balance
31 de mayo (*)	Publicación de los Estados Financieros en medios de prensa de circulación nacional y en su página web
06 de junio (*)	Informes Largos de Auditoría
06 de junio (*)	Envío de 3 ejemplares de la publicación de los Estados Financieros Auditados y una constancia de la publicación en su página web
30 de junio (*)	Memoria Anual - Publicación de la Memoria Anual
11 de julio (*)	Envío de una evidencia de la publicación de la Memoria Anual a la APS

(*) fecha posterior al cierre de gestión

II. Si los plazos máximos de envío de la información correspondiesen a sábado, domingo o feriado, la fecha de presentación se traslada al primer día hábil administrativo siguiente a la fecha determinada en el cronograma.

SECCIÓN VII RESPONSABILIDAD

Artículo 20. (Responsabilidad) Es responsabilidad del Gerente General de la entidad regulada, el cumplimiento y difusión interna de la presente normativa, así como de efectuar el control y seguimiento correspondiente.

Artículo 21. (Régimen de Sanciones) El incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento dará lugar al inicio del proceso administrativo sancionatorio.