

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DPC/DJ/Nº 84-2013
La Paz, 30 ENE 2013

**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE
PENSIONES PARA LA TRANSFERENCIA A LA GESTORA PÚBLICA DE LA
SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO**

VISTOS:

Dentro del proceso administrativo de regulación en el Sistema Integral de Pensiones, el Informe Técnico INF/APS/DPC/171 2012 de 30 de agosto de 2012, el Informe Legal APS/DJ/260/2012 de 03 de septiembre de 2012 y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 45 de la Constitución Política del Estado promulgada el 07 de febrero de 2009, 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 la Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones, establece la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, el cual está compuesto por el Régimen Contributivo, Semiccontributivo y el No Contributivo.

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

CONSIDERANDO:

Que la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo tiene como objeto la administración y representación de los Fondos del Sistema Integral de Pensiones, gestión de prestaciones, beneficios y otros pagos del SIP.

Que de acuerdo a la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones (Ley N° 065), la administración del Sistema Integral de Pensiones (SIP) estará a cargo de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, la cual operará previa emisión del reglamento que establezca plazo y procedimiento, para el inicio de actividades.

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 N° 1732 de Pensiones, Decretos Supremos y normativa regulatoria reglamentaria; así como lo dispuesto en la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 y disposiciones reglamentarias del SIP, asumiendo las obligaciones, atribuciones y facultades conferidas a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, mientras dure el periodo de transición.

Que el artículo 175 de la Ley N° 065 señala que, las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán transferir a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo toda la información, documentos, expedientes con sus respectivos respaldos, bases de datos que se encuentren a su cargo y otros, siendo responsables de la documentación e información que transfieran.

Que el Decreto Supremo N° 0822 de 16 de marzo de 2011 establece que, hasta el inicio de actividades de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán continuar con la conformación de expedientes y registro de archivos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9 de la Resolución Administrativa SPVS-IP No. 011/98, de 28 de diciembre de 1998, establece que el archivo físico documental tiene la finalidad de registrar documentación de respaldo de todos los movimientos del Afiliado y deberá



estar conformado por todos los documentos originales en el caso de formularios y las fotocopias de todos los documentos de respaldo. Además deberá estar organizado para que su acceso sea inmediato al archivo buscado, el mismo que debe estar agrupado en un sistema computarizado.

Que la Circular SPVS-IP 041/2002, de 26 de marzo de 2002, que establece procedimientos para la actualización de datos de Afiliación y Registro, dispone que para todos los casos descritos en dicha Circular, la AFP debe adjuntar en el file del Afiliado, los Formularios de Registro, Actualización, Carnet de Identidad, y los documentos de respaldo de acuerdo a lo que corresponda para cada caso.

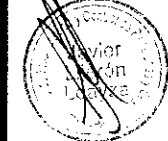
Que el artículo 6 de la Resolución Administrativa SPVS-IP No. 015/98, de 06 de abril de 1999, establece que la AFP de Destino deberá mantener los Formularios de Traspasos originales de los aceptados en el archivo físico documental, ordenado por: mes de suscripción, AFP y número de documento de identidad, siendo su responsabilidad conservarlos en perfecto estado y con los requisitos que establece la Resolución de Afiliación SPVS-IP 011/98.

Que el artículo 26 de la Resolución Administrativa SPVS-IP 961, de 07 de septiembre de 2006, que deja sin efecto la Resolución Administrativa SPVS-IP No. 015/98, de 06 de abril de 1999, establece que la AFP de Origen deberá traspasar a la AFP de Destino, en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos de acreditados los aportes, copia de la carpeta completa del Afiliado Registrado que existiera en el Archivo Único del Afiliado.

Que el artículo 26 de la Resolución Administrativa/SPVS/IP/No. 967, de 19 de noviembre de 2007, que deja sin efecto la Resolución Administrativa SPVS-IP 961, de 07 de septiembre de 2006, establece que la AFP de Origen deberá traspasar a la AFP de Destino, en un plazo de diez (10) días hábiles administrativos de acreditados los aportes, copia de la carpeta completa del Afiliado Registrado que existiera en el Archivo Único del Afiliado.

Que la Circular SPVS-IP-DC-092/01, de 30 de agosto de 2001, instruye en su punto 3 el siguiente procedimiento para la custodia de la documentación en las Administradoras de Fondos de Pensiones: Formulario de Inscripción del Empleador. El legajo de este formulario no requiere incluir fotocopia del documento de identidad del representante legal de la empresa, es suficiente una fotocopia del RUC.

Que el artículo 2 del Decreto Supremo N° 29537, de 01 de mayo de 2008, establece que todo Empleador se encuentra obligado a llenar, firmar y presentar al Ente Gestor del Seguro Social Obligatorio de largo plazo, el Formulario de Inscripción del Empleador al Seguro Social Obligatorio de largo plazo, a través de su Representante Legal, adjuntando para tal efecto el Testimonio del Poder que acredite su representación, cuando corresponda. El Formulario de Inscripción del Empleador al Seguro Social Obligatorio de largo plazo tendrá calidad de Declaración Jurada, por



tanto los datos consignados en dicho documento se considerarán como válidos y correctos para todos los efectos legales, y en especial para el inicio y prosecución de los Procesos Ejecutivos Sociales.

Que la Circular SPVS/IP/DCF/71/2008, de 08 de octubre de 2008, aprueba el Formulario de Inscripción del Empleador a ser utilizado a partir del 01 de noviembre de 2008, instruye a las AFP comunicar a los empleadores la obligación de llenar, firmar y presentar a las AFP el Formulario de Inscripción del Empleador a través de su Representante Legal, adjuntando el Testimonio del Poder actualizado que acredite la representación del Representante Legal, cuando corresponda. Asimismo, dicha Circular instruye a las AFP que los datos que reporten los empleadores en el Formulario de Inscripción del Empleador deben ser digitalizados y almacenados en una Base de Datos que tenga una estructura común entre ambas AFP.

Que el punto 4 de la Circular SPVS-IP-DC 096/2000, de 24 de agosto de 2000, establece que para el control y seguimiento del Archivo General de Mora, las AFP deberán abrir un expediente por cada deudor, con numeración correlativa, donde se archive toda la documentación de respaldo correspondiente a Procedimiento Gestión de Cobro (Copia de la liquidación, copias de las notas de la primera y segunda comunicación, original y copia de las notas rechazadas, compromisos de pago en los 60 días de la Gestión de Cobro, etc), el Proceso Ejecutivo Social (Copia de liquidación, copia de la Nota de Débito, copia o fotocopia legalizada de la presentación de la Demanda, copia del compromiso de pago, copia del desistimiento, tanto de la demanda inicial como de la ampliación de la misma por nuevos períodos que entraron en mora y cualquier otro antecedente relacionado con el Proceso Ejecutivo Social, y los Resultados Finales de los procesos seguidos (Relación de los pagos, copia o número del FPC). Asimismo, se establece que en un mismo expediente debe archivar la documentación de todos los procesos seguidos a un mismo empleador, separados por cada uno de ellos. Cada expediente debe tener una Hoja de Control, en que se detallen los documentos que se van ingresando a éste, señalando la fecha de ingreso.

Que el inciso d) de la Circular SPVS-IP-DC 105/2000, de 11 de septiembre de 2000, establece que las AFP podrán no abrir un expediente por cada deudor, mientras la cobranza se encuentre en procedimiento de gestión de cobro, si es que establecen archivos independientes de correspondencia, que sean de fácil y rápido acceso. Los expedientes se deben abrir obligatoriamente al momento de dar inicio al Proceso Ejecutivo Social, debiendo incorporar en éste toda la documentación del procedimiento de gestión de cobro.

CONSIDERANDO:

Que la Circular SPVS/IP N° 75/01 tiene por objeto establecer la documentación Mínima para tramitar pensiones en el SSO.

Que la Circular SPVS-IP-DC-092/01, establece el procedimiento para la custodia y conservación de documentación relacionada a solicitudes de jubilación, Pensión por Muerte, Pensión de Invalidez, Retiros Mínimos, Masa Hereditaria, entre otros.

Que la citada Circular SPVS-IP-DC-092/01, adicionalmente establece que las AFP deberán aplicar las medidas de seguridad física para el almacenamiento de documentación a fin de garantizar la custodia de los documentos por 50 años, tal como define el Reglamento de la Ley de Pensiones.

Que la Circular SPVS-IP-DP-146/00, establece que si un Afiliado solicitó algún tipo de beneficio del SSO, toda la documentación, en original, que respalda dicha solicitud hasta su rechazo o aceptación debe encontrarse en el archivo único del Afiliado.

Que la Circular SPVS-IP-DP-54/02, complementa procedimientos de archivo de documentación trámites de jubilación de la Circular SPVS-IP-DP 146/00

CONSIDERANDO:

Que la Circular SPVS-IP-DP-26/1997 aprueba el Formulario de Solicitud de Jubilación

Que la Resolución Administrativa SPVS-IP 715 de 30 de agosto de 2002, aprueba los instrumentos normativos de regulación para jubilación en el Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo. Que posteriormente la Resolución Administrativa SPVS 474 de 25 de junio de 2007, pone en vigencia el Procedimiento de jubilación en el SSO.

Que la Resolución Administrativa SPVS-IP 380 de 12 de mayo de 2005 establece el Procedimiento para el cálculo del Salario Base en el Seguro Social Obligatorio (SSO).

Que la Circular SPVS-IP-DP-26/2005 aprueba los formatos para los Formularios de Propuesta de MVV y SV Derechohabientes

Que la Resolución Administrativa SPVS 349 de 03 de mayo de 2005, establece el procedimiento para certificar la calidad de estudiante del hijo Derechohabiente, en las prestaciones o modalidades del SSO.

Que Circular SPVS-IP-DP-8/2006 complementa y establece los procedimientos para la presentación del Certificado de matrimonio y Certificado de Estudios en trámites de jubilación.



Que la Resolución Administrativa SPVS 029 de 31 de diciembre de 2005, aprueba el Procedimiento para el llenado del Formulario de Actualización de Compensación de Cotizaciones.

Que la Circular SPVS-IP-DP-86/2006 establece el procedimiento de recepción, registro y entrega de Certificados y Resoluciones de Compensación de Cotizaciones.

Que con relación a la presentación y uso de poderes en el SSO, la Circular SPVS-IP-DP-53/2001 y la Circular SPVS-IP-DP-90/2001, disponen los procedimientos para otorgar poder para efectos del SSO y para el Cobro de pensiones a través de Poderes, respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa SPVS-IP 964 de 11 de diciembre de 2002 aprueba los formatos y la aplicación de Contratos de jubilación del SSO para pago de pensiones con Compensación de Cotizaciones Mensual.

Que la Resolución Administrativa SPVS IP 077 de 10 de febrero de 2005 establece el Procedimiento para el Pago de Compensación de Cotizaciones Mensual.

Que la Resolución Administrativa SPVS IP 474 de 25 de junio de 2007, dispone y pone en vigencia el Procedimiento de jubilación a ser aplicado en el SSO.

Que mediante Resolución Administrativa APS/DPC/15-2011 la APS aprueba el Procedimiento de Pago de CCM a los Asegurados titulares y fallecidos que al 10 de diciembre de 2010 se encontraban con PMM en curso de pago.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa SPVS/IP N°229-2008 tiene por objeto regular el procedimiento que deben seguir los operadores del SSO y Afiliados y Derechohabientes, para acceder al saldo de su Cuenta Individual bajo la modalidad de Retiros Mínimos

Que las Resoluciones Administrativas SPVS/IP N° 090 y 230 - 2008, regulan el procedimiento que deben seguir las AFP y los Trabajadores Estacionales del Sector del Beneficiado de la Castaña para la entrega del Saldo de su Cuenta Individual bajo la modalidad de Retiros Temporales.

Que la Resolución Administrativa SPVS/IP N° 19/2005 aprueba el Manual de Procedimientos de Pago de Pensiones no cobradas por el Afiliado o Derechohabiente en caso de fallecimiento.

Que la Resolución Administrativa SPVS/IP N° 758/2007, establece y pone en vigencia el Formulario de Solicitud de Masa Hereditaria

Que la Circular SPVS/IP N° 070/2007 tiene por objeto regular la aplicación del Formulario de Solicitud de Masa Hereditaria.

Que la Resolución Administrativa SPVS/IP N° 636/2003 tiene por objeto establecer el Procedimiento para el pago de Gastos Funerarios

Que la Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/007/2011 pone en vigencia el Procedimiento para el pago de Gastos Funerarios con recursos del FCC.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa SPVS/IP N° 94/2002, establece entre otros el procedimiento de acreditación de Derechohabientes en el SSO. Asimismo dispone el procedimiento y forma de llenado de los Formularios de Declaración de Derechohabientes así como el uso de los Formularios de Solicitud de Pensión de Invalidez.

Que la Circular SPVS/IP N° 47/2007 en lo relacionado a las Pensiones de Invalidez y Muerte del SSO dispone que las AFP deben dejar constancia de las gestiones realizadas en el proceso de notificación de Dictamen, que las Hojas de Cálculo del Salario Base deben encontrarse en el expediente del Afiliado y que el mismo debe contar con el Estado de Cuenta a fecha de solicitud, con firma del Afiliado o Derechohabiente.

Que la Resolución Administrativa SPVS/IP N° 892-2008, complementa y amplía la Resolución Administrativa SPVS/IP N° 798/08 entre otros en lo relacionado a la Declaración de Derechohabientes de Segundo Grado.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Administrativa APS/DPC/32-2011 aprueba el Manual Transitorio para el otorgamiento de Beneficios en el SIP. Que asimismo, la Resolución Administrativa APS/DPC/95 -2011 aprueba diversos Procedimientos en el SIP relacionados al otorgamiento de prestaciones y beneficios aprobados por la Ley No. 065 de Pensiones.

Que la Resolución Administrativa APS/DPC/121-2011, establece las Declaraciones de Pensión del SIP, las cuales son de uso obligatorio por parte de las AFP.

Que la Circular APS/DPC/67-2011, establece los procedimientos que deben cumplir las Administradoras de Fondos de Pensiones, relacionados a la presentación de Certificados de Estudio.



[Handwritten signature]

Que la Circular APS/DPC/26-2012, aprueba el Formato de Boletas de Pago en el SIP.

Que la Circular APS/DPC/39-2012 establece el Formato del Formulario de Registro de Fallecidos con Derecho a CC.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 177 de la Ley de Pensiones, las Administradoras de Fondos de Pensiones deberán continuar realizando todas sus actividades en cumplimiento a la normativa regulatoria vigente, entre ella la normativa regulatoria que establece la conformación de expedientes y documentación respaldatoria de todos los trámites de prestaciones y beneficios de la Seguridad Social de Largo Plazo.

Que de acuerdo a lo anterior, es necesario contar con un procedimiento único para que ambas Administradoras de Fondos de Pensiones revisen y se uniformen criterios para la conformación de expedientes, con el propósito de que una vez finalizado el periodo de transición se cuente con documentación uniforme para la transferencia de los mismos a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

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:

PRIMERO.- Se aprueba la normativa para la "Conformación de Expedientes del Sistema Integral de Pensiones para la Transferencia a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo", el cual se halla en **ANEXO 1** y forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

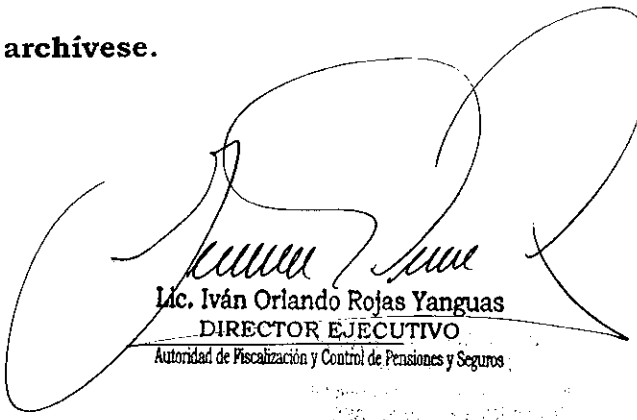
SEGUNDO.- Para efectos del artículo 4 del ANEXO 1 de la presente Resolución Administrativa, se establece el plazo de treinta (30) días hábiles administrativos, para que la EEC remita la documentación que corresponda a las Administradoras de Fondos de Pensiones.

TERCERO.- Las disposiciones establecidas en la presente Resolución Administrativa entrarán en vigencia y se aplicarán a partir de la notificación con la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- 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.

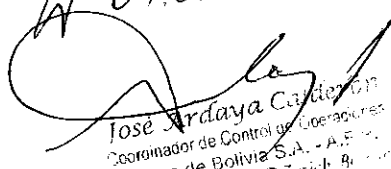
IRY/ACR/RSP/JLL/JMQ/RSG.


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 LAPAZ a Horas 16:30 del día 04-
de FEBRERO de 2013 notifiqué con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 84-2013 de
fecha 30-ENE-2013 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
Pensiones y Seguros a FUTURO DE BOLIVIA S.A. AFP
a través de su

REPRESENTANTE LEGAL

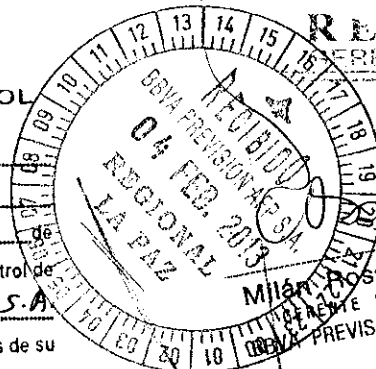
W 04.02.2013 16:16:30

José Ardaya Cordero
Coordinador de Control de Operaciones
Futuro de Bolivia S.A. - A.F.P.
Miembro del grupo Zurich Bolivia

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

En la Ciudad de LAPAZ a Horas 16:30 del día 4
de FEBRERO de 2013 notifiqué con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 84-2013 de
fecha 30-ENE-2013 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
Pensiones y Seguros a BBVA PREVISIÓN - AFP S.A
a través de su

04 FEB 2013

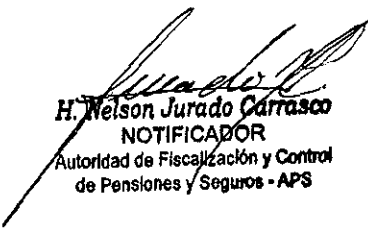
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL



Milán Rosales Vera
GERENTE REGIONAL
BBVA PREVISIÓN AFP S.A.

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

En la Ciudad de LA PAZ a Horas 17:30 del día 04-
de FEBRERO de 2013 notifiqué con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA Nº 84- 2013- de
fecha 30-ENE-2013 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
Pensiones y Seguros a ENTIDAD ENCARGADA DE CALIFICAR
a través de su


H. Nelson Jurado Carrasco
NOTIFICADOR
Autoridad de Fiscalización y Control
de Pensiones y Seguros - APS

04 FEB 2013

17:30


AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

ANEXO 1

**CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL
SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES**

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- Establecer la documentación mínima que deben contener los expedientes del Sistema Integral de Pensiones, para su traspaso a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

ARTÍCULO 2. (DEFINICIONES).- Las definiciones establecidas en la Ley N° 065 y sus Decretos Supremos reglamentarios, son aplicables a la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- La presente disposición aplica a las Administradoras de Fondos de Pensiones, en adelante AFP y a la Entidad Encargada de Calificar - EEC.

ARTÍCULO 4. (ENTIDAD ENCARGADA DE CALIFICAR).- La EEC deberá, entregar bajo inventario, todos los expedientes que se encuentran en su custodia, a cada una de las AFP donde el Asegurado se encuentra registrado.

**CAPÍTULO II
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES**

ARTÍCULO 5. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES).- I. Todo trámite iniciado en el ex Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (SSO) así como en el Sistema Integral de Pensiones (SIP), sea que hubiera generado una prestación o no, debe necesariamente encontrarse respaldado por un expediente.

II. Se debe mantener un expediente separado por cada tipo de prestación, beneficio, sin perjuicio de que los mismos puedan constituir un expediente único por Asegurado.

ARTÍCULO 6. (CARACTERÍSTICAS).- I. Los expedientes de Prestaciones y Beneficios, así como los de Registro de Asegurados y Traspaso deben presentar las siguientes características:

- a) Los expedientes deben encontrarse conformados en carpetas o sobres.
- b) Todo expediente deberá llevar en la carpeta el CUA y nombre completo (nombres y apellidos) del Asegurado y la misma deberá ser etiquetada o identificable con el tipo de prestación o beneficio que corresponda. Asimismo, el detalle de expedientes que



[Handwritten signature]

administra la AFP debe encontrarse identificado en la Base de Datos de Expedientes, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 siguiente.

- c) Un expediente deberá estar conformado únicamente por la documentación final que respalde el trámite efectuado. El contenido de los expedientes deberá estar archivado; no pudiendo existir documentos u hojas sueltas.
- d) Los documentos como ser radiografías, tomografías, y similares, deberán ser perforados de tal forma de mantener legible el nombre del paciente y los datos de fecha, etc. del documento así como la integridad de la imagen. Alternativamente, éstos documentos, así como otra documentación médica que por su tamaño no pueda ser perforada y/o archivada directamente, deberá ser introducida en un sobre manila con sujetadores, incluyéndose en la cara del sobre el detalle de los documentos y cantidad de cada uno de ellos que contiene el sobre, y éste será archivado en el expediente.

Los expedientes entregados por la Entidad Encargada de Calificar, deberán ser insertados al archivo que mantiene la AFP de cada Asegurado de tal forma que se genere un único archivo de la prestación de invalidez o fallecimiento.

II. Los expedientes de "Registro de Empleadores" deben presentar las siguientes características:

- a) Cada expediente debe ser conformados en carpetas o sobres.
- b) Cada expediente debe encontrarse debidamente etiquetado con al menos la siguiente información:
 - i. Tipo de identificación.
 - ii. Número de identificación.
 - iii. Nombre o razón social del Empleador.
- c) Los expedientes deben encontrarse archivados; no pudiendo existir documentos u hojas sueltas.

III. Los expedientes de "Procesos Coactivos Sociales y Procesos Penales" deben presentar las siguientes características:

- a) Cada expediente debe ser conformados en carpetas o sobres.
- b) Cada expediente debe encontrarse debidamente etiquetado con algún campo que posibilite la identificación del mismo.
- c) Los expedientes deben encontrarse archivados; no pudiendo existir documentos u hojas sueltas.

IV. Los expedientes muy voluminosos deberán ser separados en diferentes carpetas, por lo que cuando sea necesario, un expediente podrá estar compuesto por más de una carpeta. En estos casos, cada carpeta correspondiente al mismo expediente deberá estar debidamente identificable.



ARTÍCULO 7. (CONTENIDO).- I. En los expedientes que se señalan a continuación, cuando se menciona Certificado de Nacimiento, Certificado de Defunción o Certificado de Matrimonio, el mismo podrá ser original, fotocopia o impresión del documento obtenido a través del Sistema Informático del Órgano Electoral Plurinacional.

II. Los expedientes deberán contener la información mínima señalada a continuación, debiendo todo documento ser legible:

a) Jubilación y Vejez.-

1. Formulario de Solicitud y/o Formulario de Recepción de Trámite (FRT).
2. Certificados de Nacimiento o Documento de Identidad del Asegurado y Derechohabientes.
3. Certificado de Defunción, cuando corresponda.
4. Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
5. Original del Testimonio Judicial de Convivencia, cuando corresponda.
6. Certificado de Hijos Inválidos, cuando corresponda.
7. Estado de Ahorro Previsional emitido a fecha de solicitud.
8. Certificado de Trabajo Insalubre, cuando corresponda.
9. Hoja de cálculo del Salario Base o Referente Salarial de Vejez.
10. Original o fotocopia del Certificado de CC Mensual y/o Global, cuando corresponda.
11. Hoja de cálculo de Fracción de Saldo Acumulado (FSA).
12. Contrato de Jubilación, Declaración de Pensión y Declaración de Fracción de Pensión según corresponda, debidamente firmados.
13. Formulario sobre Doble Percepción, cuando corresponda.
14. Impresión de Pantalla del Sistema Informático que valide el primer pago, Boleta de Pago o fotocopia de cheque del primer pago.
15. Carta de no descuento para salud, cuando corresponda.

b) Invalidez.-

1. Formulario de Solicitud y/o Formulario de Recepción de Trámite (FRT).
2. Certificado de Nacimiento o Documento de Identidad del Asegurado.
3. Estado de Ahorro Previsional con el que se verifica la cobertura.
4. Dictamen de Invalidez.
5. Dictamen de Revisión y Resolución Administrativa, cuando corresponda.
6. Dictamen de recalificación, cuando corresponda.
7. Documentación médica y otra utilizada para la emisión del dictamen.
8. Notificación del Dictamen, con constancia de recepción o publicación, según corresponda.
9. Hoja de cálculo del Salario Base o Referente Salarial de Riesgos.
10. Declaración de Pensión o Declaración de Fracción de Pensión debidamente firmados, cuando corresponda.
11. Impresión de Pantalla del Sistema Informático que valide el primer pago, Boleta de Pago o fotocopia de cheque del primer pago.
12. Carta de no descuento para salud, cuando corresponda.



c) Muerte.-

1. Formulario de Solicitud y/o Formulario de Recepción de Trámite (FRT).
2. Certificado de Nacimiento o Documento de Identidad del Asegurado y de los Derechohabientes.
3. Certificado de Defunción.
4. Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
5. Original del Testimonio Judicial de Convivencia, cuando corresponda.
6. Estado de Ahorro Previsional, a fecha de solicitud.
7. Dictamen de Muerte, cuando corresponda.
8. Dictamen de Revisión y Resolución Administrativa, cuando corresponda.
9. Documentación médica y otra utilizada para la emisión del dictamen.
10. Notificación del Dictamen, con constancia de recepción o publicación, según corresponda.
11. Hoja de cálculo del Salario Base o Referente Salarial de Riesgos.
12. Hoja de comparación de pensiones, cuando corresponda.
13. Declaración de Pensión o Declaración de Fracción de Pensión debidamente firmados, cuando corresponda.
14. Impresión de Pantalla del Sistema Informático que valide el primer pago, Boleta de Pago o fotocopia de cheque del primer pago.
15. Carta de no descuento para salud, cuando corresponda.

d) Pago de CCM.-

1. Formulario de Solicitud y/o Formulario de Recepción de Trámite (FRT).
2. Certificado de Nacimiento o Documento de Identidad del Asegurado y de los Derechohabientes.
3. Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
4. Certificado de Defunción, cuando corresponda.
5. Original del Testimonio Judicial de Convivencia, cuando corresponda.
6. Estado de Ahorro Previsional, a fecha de solicitud.
7. Original o fotocopia del Certificado de CC Mensual.
8. Contrato o Declaración de Pago.
9. Formulario sobre Doble Percepción.
10. Impresión de Pantalla del Sistema Informático que valide el primer pago, Boleta de Pago o fotocopia de cheque del primer pago.
11. Carta de no descuento para salud, cuando corresponda.

e) Pago Temporal de CCM.-

1. Formulario de Solicitud y/o Formulario de Recepción de Trámite (FRT).
2. Certificado de Nacimiento o Documento de Identidad del Asegurado y de los Derechohabientes, según corresponda.
3. Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
4. Original del Testimonio Judicial de Convivencia, cuando corresponda.
5. Certificado de Defunción, cuando corresponda.
6. Estado de Ahorro Previsional, a fecha de solicitud.
7. Dictamen de Invalidez, cuando corresponda.



8. Dictamen de Muerte, cuando corresponda.
9. Dictamen de Revisión, cuando corresponda.
10. Hoja de cálculo del Salario Base o Referente Salarial de Riesgos.
11. Contrato o Declaración de Pago.
12. Original o fotocopia del Certificado de CC Mensual
13. Formulario sobre Doble Percepción.
14. Impresión de Pantalla del Sistema Informático que valide el primer pago, Boleta de Pago o fotocopia de cheque del primer pago.
15. Carta de no descuento para salud, cuando corresponda.

f) Retiros Mínimos.-

1. Formulario de Solicitud y/o Formulario de Recepción de Trámite (FRT).
2. Certificado de Nacimiento o Documento de Identidad del Asegurado y de los Derechohabientes.
3. Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
4. Original del Testimonio Judicial de Convivencia, cuando corresponda.
5. Certificado de Defunción, cuando corresponda.
6. Estado de Ahorro Previsional, a fecha de solicitud.
7. Hoja de cálculo del Salario Base o Referente Salarial de Retiros Mínimos.
8. Contrato de Retiros Mínimos o Declaración de Retiros Mínimos debidamente firmados.
9. Impresión de Pantalla del Sistema Informático que valide el primer pago, Boleta de Pago o fotocopia de cheque del primer pago.
10. Carta de no descuento para salud, cuando corresponda.

g) Devolución Total y Retiro Final.-

1. Formulario de Solicitud y/o Formulario de Recepción de Trámite (FRT).
2. Certificado de Nacimiento o Documento de Identidad del Asegurado y de los Derechohabientes.
3. Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
4. Original del Testimonio Judicial de Convivencia, cuando corresponda.
5. Certificado de Defunción, cuando corresponda.
6. Estado de Ahorro Previsional, a fecha de solicitud.
7. Contrato o constancia de Devolución Total o Retiro Final debidamente firmados.
8. Impresión de Pantalla del Sistema Informático que valide el pago, Boleta de Pago o fotocopia de cheque del pago.

h) Gastos Funerarios.-

1. Formulario de Solicitud y/o Formulario de Recepción de Trámite (FRT).
2. Certificado de Nacimiento o Documento de Identidad del Asegurado y de los Derechohabientes, cuando corresponda.
3. Documento de Identidad del solicitante, cuando corresponda.
4. Certificado de Defunción del Asegurado.
5. Factura o recibo más fotocopia de documentos de identidad de 2 testigos, cuando corresponda.



[Handwritten signature]

6. Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
7. Original del Testimonio Judicial de Convivencia, cuando corresponda.
8. Impresión de Pantalla del Sistema Informático que valide el pago, Boleta de Pago o fotocopia de cheque del pago.

i) Retiros Temporales.-

1. Formulario de Solicitud
2. Certificado de Nacimiento o Documento de Identidad del Asegurado.
3. Estado de Ahorro Previsional, a fecha de solicitud.
4. Formulario de Liquidación.
5. Impresión de Pantalla del Sistema Informático que valide el pago, Boleta de Pago o fotocopia de cheque del pago.

j) Masa Hereditaria.-

1. Formulario de Solicitud
2. Certificado de Nacimiento o Documento de Identidad del Asegurado.
3. Certificado de Matrimonio, cuando corresponda.
4. Original del Testimonio Judicial de Convivencia, cuando corresponda.
5. Certificado de Defunción del Asegurado.
6. Estado de Ahorro Previsional, a fecha de solicitud
7. Declaratoria de Herederos
8. Contrato y Liquidación de Masa Hereditaria.
9. Impresión de Pantalla del Sistema Informático que valide el pago, Boleta de Pago o fotocopia de cheque del pago.

k) Plus.-

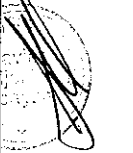
1. Formulario de Incremento Plus
2. Estado de Ahorro Previsional, a fecha de solicitud
3. Estado de Ahorro Previsional, que registre la transferencia al TGN.

l) Registro de Asegurados.-

1. Formulario de Registro con la firma del Empleador y del Asegurado cuando corresponda.
2. Fotocopia del Documento de Identidad (C.I., RUN, Pasaporte, Carnet de Extranjero, o Prontuario, este último para casos de registro como dependientes en rezago), en función de la vigencia de la normativa reglamentaria.
3. Formulario de Declaración de Derechohabientes, cuando corresponda.
4. Formulario de Actualización de datos, cuando corresponda.

Adicionalmente, para casos con Traspaso Normal:

1. Formulario de Traspaso con la firma del Asegurado.
2. Fotocopia del Documento de Identidad (C.I., RUN, Pasaporte, Carnet de Extranjero).



m) Expedientes de Empleadores.-

1. Formulario de Inscripción del Empleador.
2. Fotocopia del Testimonio del Representante Legal, cuando corresponda.
3. Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal, cuando corresponda.
4. Fotocopia de uno de los documentos que respalde el tipo de identificación del Empleador.

n) Expediente de Procesos Judiciales.-

Por el Proceso Coactivo de la Seguridad Social:

1. Fotocopia legible de la Nota de Débito, que acompañó a la demanda con la que se inició el Proceso Coactivo de la Seguridad Social y las demás que se hubieran insertado en el Proceso.
2. Fotocopia de las liquidaciones que respalden las Notas de Débito insertas en el Proceso Coactivo de la Seguridad Social.
3. Fotocopia de la presentación de la Demanda con el correspondiente sello de la Auxiliatoria de juzgado de trabajo de Seguridad Social.
4. Fotocopias de las actuaciones procesales con sellos del Juzgado correspondiente que respalden la tramitación del proceso.

Por el Proceso Penal por Apropiación Indevida de Aportes:

1. Fotocopia de la Nota de Débito y demás documentación probatoria presentada ante el Ministerio Público.
2. Fotocopia del memorial de presentación ante el Ministerio Público por el delito de Apropiación Indevida de Aportes.
3. Fotocopia del Testimonio de Poder del último Representante Legal contra quien se instauró el Proceso Penal.
4. Fotocopias de las actuaciones procesales con sellos del Juzgado correspondiente que respalden la tramitación del proceso.

ARTÍCULO 8. (ARCHIVO DE EXPEDIENTES). I. Los expedientes deberán encontrarse almacenados en estantes o cajas, cuyas medidas permitan el almacenamiento de las carpetas sin que éstas estén dobladas.

II. Los expedientes deben encontrarse ordenados por algún criterio lógico tal que facilite el acceso a los mismos, y deben ser respaldados por una base de datos que deberá ser constituida por las AFP

III. La Base de Datos señalada deberá estar a disposición de la APS cuando esta Autoridad lo requiera.

IV. Sin perjuicio de la documentación que debe contener cada expediente, las AFP deberán incorporar aquella (judicial o administrativa) que considere que tenga



efecto o relación directa con la otorgación, modificación o rechazo de la prestación o pago.

