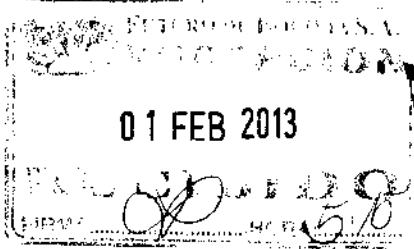




AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE PENSIONES Y SEGUROS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



La Paz, 31 ENE 2013

**CIRCULAR: APS/DPC/ 19 - 2013**

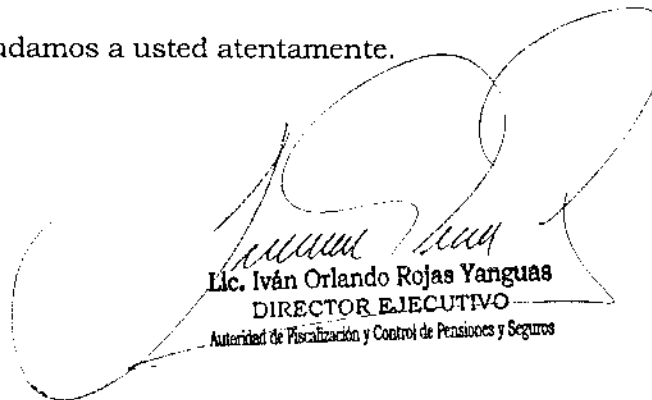
Señor  
Julio Vargas León  
**Gerente General**  
**FUTURO DE BOLIVIA S.A. AFP**  
Presente

**Referencia: Rectificación de Formularios de Pago de Contribuciones de Independientes a Consultores o de Consultores a Independientes.**

De nuestra consideración:

Mediante la presente, a objeto de atender las solicitudes presentadas para la rectificación del pago de las Contribuciones de un Consultor de Línea - CL, Consultor por Producto - CP o Consultor - C que por error hubiera efectuado el pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones - SIP, en un Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente o viceversa, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS establece el procedimiento adjunto a la presente, para atender las mencionadas solicitudes.

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.



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



c.c. Arch.  
IRY/RSP/JLL/RAV.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN DE FORMULARIOS DE PAGO DE CONTRIBUCIONES DE INDEPENDIENTES A CONSULTORES O VICEVERSA**

### **1. Rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente al Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor**

Procedimiento que la AFP debe seguir para atender las solicitudes de rectificación de Asegurados Consultores que por error efectuaron el pago de Contribuciones al SIP en el Formulario de Pago de Contribuciones de Independientes.

Para la rectificación señalada, el Consultor de Línea - CL, Consultor por Producto - CP o Consultor - C, deberá presentar a la AFP los siguientes documentos:

- a. Nota firmada por el CL, CP o C solicitando la rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente a Consultor, con el respectivo visto bueno del Contratante.
- b. Fotocopia del Formulario de Pago de Contribuciones de Independientes (que será rectificado).
- c. Formulario de Pago de Contribuciones de Consultores FPCC (FPCC rectificatorio), consignando la misma información del formulario rectificado, adicionando los datos del Contratante, Número de Identificación del Contratante, Tipo de Identificación del Contratante, Total Mensual del Contrato de Consultoría, inicio y conclusión del Contrato.
- d. Fotocopia del Documento de Identidad del CL, CP o C, el mismo que deberá estar firmado por el CL, CP o C.
- e. Fotocopia del Contrato de Consultoría.

### **2. Rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor al Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente**

Procedimiento que la AFP debe seguir para atender las solicitudes de rectificación de Asegurados Independientes que por error efectuaron el pago de Contribuciones al SIP en el Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor.

Para la rectificación señalada, el Asegurado Independiente, deberá presentar a la AFP los siguientes documentos:

- a. Nota firmada por el Asegurado Independiente solicitando la rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor a Independiente.

- b. Fotocopia del Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor – FPCC (que será rectificado).
- c. Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente (Formulario rectificatorio), consignando la misma información básica del formulario rectificado.
- d. Fotocopia del Documento de Identidad del Asegurado Independiente, el mismo que deberá estar firmado por el mismo Asegurado.

**3. Procedimiento para la Rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente al Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor o viceversa**

- a. Las solicitudes de rectificación deberán ser recepcionadas por la AFP en sus oficinas regionales, para su correspondiente verificación y análisis.
- b. La AFP deberá verificar que la solicitud se encuentra acompañada de toda la documentación de respaldo solicitada en los puntos 1 ó 2 del presente procedimiento.
- c. Para la rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente al Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor, la AFP debe verificar que el monto y periodo consignado en el FPCC coincide con lo señalado en el Contrato de Consultoría, y que a su vez coincida con el registro efectuado por Contratante a través del Formulario de Registro de Consultores – FRC en la AFP, caso contrario la solicitud de rectificación deberá ser rechazada.
- d. Para la rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor al Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente, la AFP debe verificar que en el Formulario FPCC rectificado, no figure un Contratante registrado a la AFP, y que el Asegurado no se encuentre registrado por dicho Contratante, caso contrario la solicitud de rectificación deberá ser rechazada.
- e. La AFP deberá sellar el nuevo Formulario de Pago de Contribuciones, anotando la fecha de recepción e indicando con claridad que se trata de un Formulario de Pago de Contribuciones rectificatorio y referenciar en el mismo el número del Formulario que se está rectificando.

**4. Comunicación al Consultor.**

- a. El plazo que tiene la AFP para atender una solicitud de rectificación, no deberá exceder los diez (10) días hábiles administrativos de recibida la

nota de solicitud y toda la documentación del punto 1 ó 2. Dentro de este mismo plazo la AFP que recepcione la solicitud de rectificación, debe informar mediante nota al CL, CP, C o Asegurado Independiente que figure en el formulario a rectificar, sobre la aceptación o rechazo a la mencionada solicitud.

**5. Solicitudes de Rectificación acumuladas a la fecha.**

- a. Con carácter transitorio, y con el objeto de resolver los casos acumulados, las solicitudes de rectificación acumuladas hasta la fecha de vigencia de la presente Circular que coincidan con el punto 1 ó 2 deberán ser procesados por la AFP con la documentación disponible en la Administradora, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles administrativos de recibida la presente Circular.

En este sentido, la AFP es responsable de verificar, evaluar y proceder a la rectificación de los casos que ameriten y de mantener el respaldo documental de las rectificaciones que se realicen.

- b. La AFP debe informar mediante nota a los CL, CP, C o asegurados independientes sobre la atención a las solicitudes de rectificación efectuadas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos de vencido el plazo establecido en el inciso "a" anterior.
- c. La AFP debe remitir un informe a la APS, adjuntando el detalle total de casos acumulados que fueron rectificadas y atendidos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos de vencido el plazo establecido en el inciso "b" anterior.



La Paz, 31 ENE 2013

CIRCULAR: APS/DPC/

19-2013

Señor  
Ildefonso Nuñez López  
**Gerente General**  
**BBVA PREVISIÓN AFP S.A.**  
Santa Cruz

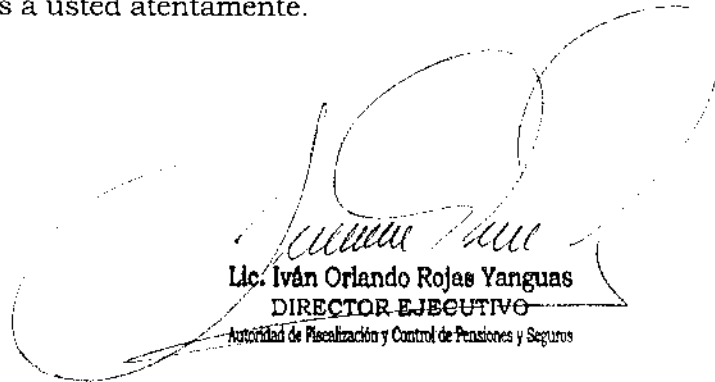


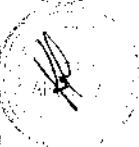
**Referencia: Rectificación de Formularios de Pago de Contribuciones de Independientes a Consultores o de Consultores a Independientes.**

De nuestra consideración:

Mediante la presente, a objeto de atender las solicitudes presentadas para la rectificación del pago de las Contribuciones de un Consultor de Línea - CL, Consultor por Producto - CP o Consultor - C que por error hubiera efectuado el pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones - SIP, en un Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente o viceversa, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS establece el procedimiento adjunto a la presente, para atender las mencionadas solicitudes.

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

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



c.c. Arch.  
IRY/RSP/JLL/RAV.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN DE FORMULARIOS DE PAGO DE CONTRIBUCIONES DE INDEPENDIENTES A CONSULTORES O VICEVERSA**

### **1. Rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente al Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor**

Procedimiento que la AFP debe seguir para atender las solicitudes de rectificación de Asegurados Consultores que por error efectuaron el pago de Contribuciones al SIP en el Formulario de Pago de Contribuciones de Independientes.

Para la rectificación señalada, el Consultor de Línea - CL, Consultor por Producto - CP o Consultor - C, deberá presentar a la AFP los siguientes documentos:

- a. Nota firmada por el CL, CP o C solicitando la rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente a Consultor, con el respectivo visto bueno del Contratante.
- b. Fotocopia del Formulario de Pago de Contribuciones de Independientes (que será rectificado).
- c. Formulario de Pago de Contribuciones de Consultores FPCC (FPCC rectificatorio), consignando la misma información del formulario rectificado, adicionando los datos del Contratante, Número de Identificación del Contratante, Tipo de Identificación del Contratante, Total Mensual del Contrato de Consultoría, inicio y conclusión del Contrato.
- d. Fotocopia del Documento de Identidad del CL, CP o C, el mismo que deberá estar firmado por el CL, CP o C.
- e. Fotocopia del Contrato de Consultoría.

### **2. Rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor al Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente**

Procedimiento que la AFP debe seguir para atender las solicitudes de rectificación de Asegurados Independientes que por error efectuaron el pago de Contribuciones al SIP en el Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor.

Para la rectificación señalada, el Asegurado Independiente, deberá presentar a la AFP los siguientes documentos:

- a. Nota firmada por el Asegurado Independiente solicitando la rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor a Independiente.

- b. Fotocopia del Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor – FPCC (que será rectificado).
- c. Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente (Formulario rectificatorio), consignando la misma información básica del formulario rectificado.
- d. Fotocopia del Documento de Identidad del Asegurado Independiente, el mismo que deberá estar firmado por el mismo Asegurado.

**3. Procedimiento para la Rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente al Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor o viceversa**

- a. Las solicitudes de rectificación deberán ser recepcionadas por la AFP en sus oficinas regionales, para su correspondiente verificación y análisis.
- b. La AFP deberá verificar que la solicitud se encuentra acompañada de toda la documentación de respaldo solicitada en los puntos 1 ó 2 del presente procedimiento.
- c. Para la rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente al Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor, la AFP debe verificar que el monto y periodo consignado en el FPCC coincide con lo señalado en el Contrato de Consultoría, y que a su vez coincida con el registro efectuado por Contratante a través del Formulario de Registro de Consultores – FRC en la AFP, caso contrario la solicitud de rectificación deberá ser rechazada.
- d. Para la rectificación del Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor al Formulario de Pago de Contribuciones de Independiente, la AFP debe verificar que en el Formulario FPCC rectificado, no figure un Contratante registrado a la AFP, y que el Asegurado no se encuentre registrado por dicho Contratante, caso contrario la solicitud de rectificación deberá ser rechazada.
- e. La AFP deberá sellar el nuevo Formulario de Pago de Contribuciones, anotando la fecha de recepción e indicando con claridad que se trata de un Formulario de Pago de Contribuciones rectificatorio y referenciar en el mismo el número del Formulario que se está rectificando.

**4. Comunicación al Consultor.**

- a. El plazo que tiene la AFP para atender una solicitud de rectificación, no deberá exceder los diez (10) días hábiles administrativos de recibida la

nota de solicitud y toda la documentación del punto 1 ó 2. Dentro de este mismo plazo la AFP que recepcione la solicitud de rectificación, debe informar mediante nota al CL, CP, C o Asegurado Independiente que figure en el formulario a rectificar, sobre la aceptación o rechazo a la mencionada solicitud.

#### **5. Solicitudes de Rectificación acumuladas a la fecha.**

- a. Con carácter transitorio, y con el objeto de resolver los casos acumulados, las solicitudes de rectificación acumuladas hasta la fecha de vigencia de la presente Circular que coincidan con el punto 1 ó 2 deberán ser procesados por la AFP con la documentación disponible en la Administradora, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles administrativos de recibida la presente Circular.

En este sentido, la AFP es responsable de verificar, evaluar y proceder a la rectificación de los casos que ameriten y de mantener el respaldo documental de las rectificaciones que se realicen.

- b. La AFP debe informar mediante nota a los CL, CP, C o asegurados independientes sobre la atención a las solicitudes de rectificación efectuadas, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles administrativos de vencido el plazo establecido en el inciso "a" anterior.
- c. La AFP debe remitir un informe a la APS, adjuntando el detalle total de casos acumulados que fueron rectificadas y atendidos, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles administrativos de vencido el plazo establecido en el inciso "b" anterior.