

La Paz, 03 JUL 2012
CIRCULAR: APS/DPC/ 80 - 2012 - III

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

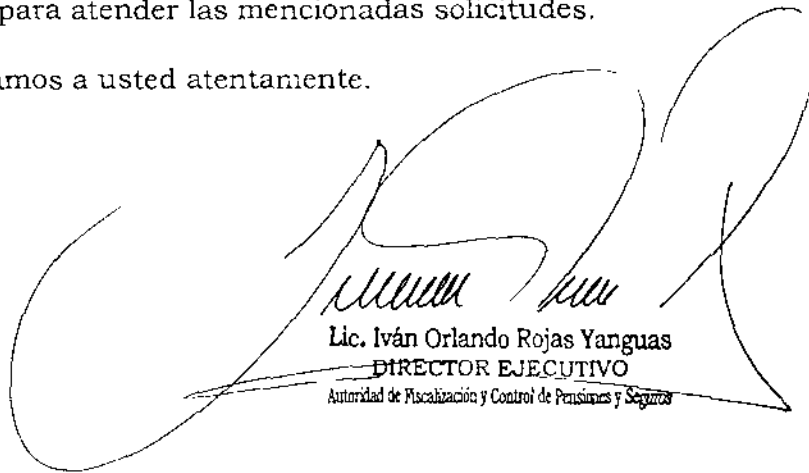
04 JUL 2012
COP

Referencia: Rectificación de Formularios de Pago de Contribuciones de Consultores - FPCC.

De nuestra consideración:

En atención a las múltiples solicitudes de rectificación de periodos de pago, efectuados por Consultores de Línea - CL, Consultores por Producto - CP y Consultores - C, remito a usted en Anexo adjunto a la presente, el procedimiento que la AFP debe seguir 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

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

C. Arch
RY/RSP/JLL/RAV.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN DE FORMULARIOS DE PAGO DE
CONTRIBUCIONES DE CONSULTORES - FPCC**

Procedimiento que la AFP debe seguir para atender las solicitudes de rectificación de FPCC.

1. Causales para la rectificación de periodos cotizados por un Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor

Las causales para efectuar una rectificación del periodo de pago a solicitud de un Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor, son:

- 1.1 Corrección en el Periodo de Cotización sin que exista modificación en la Suma del Total Mensual de Contratos de Consultoría o en el Ingreso Cotizable.
- 1.2 Corrección del Mes de Inicio del Contrato, Mes de Conclusión del Contrato o Razón Social, sin que exista modificación en la Suma del Total Mensual de Contratos de Consultoría o en el Ingreso Cotizable y sin que la corrección de la Razón Social signifique un cambio de Contratante.
- 1.3 Corrección del Tipo de Identificación o Número de Identificación del Contratante, sin que la corrección signifique un cambio de Razón Social del Contratante.

2. Solicitud de rectificación del Periodo de Cotización presentada por un Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor

- 2.1 El Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor, deberá presentar a la AFP, los siguientes documentos:
 - a. Nota firmada solicitando la rectificación del Periodo de Cotización correspondiente, la misma que deberá tener el sello y visto bueno del Contratante que señale la conformidad a la solicitud del Consultor.
 - b. Fotocopia del Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor - FPCC (FPCC que será rectificado), resaltando el campo a ser modificado.
 - c. Un nuevo FPCC (FPCC rectificatorio), consignando el Periodo de Cotización correcto.
 - 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, que avale la duración del contrato y la relación del CL, CP o C con su Contratante.



f. Fotocopia del Formulario de Pago del Impuestos del CL, CP o C, sellado por la entidad recaudadora o agente de retención.

3. Rectificación de periodos cotizados por un CL, CP o C

- 3.1 Las solicitudes de rectificación de periodos cotizados por un CL, CP o C, deberán ser recepcionadas por la AFP en sus oficinas regionales, para su correspondiente verificación y análisis.
- 3.2 La AFP deberá verificar que la solicitud del Consultor se encuentra acompañada de toda la documentación de respaldo solicitada en el Punto 2 del presente procedimiento.
- 3.3 La AFP deberá verificar que el CL, CP o C se encuentre registrado en la Base de Datos de Consultores, por su respectivo Contratante. Caso contrario la solicitud deberá ser rechazada.
- 3.4 La AFP deberá verificar la Base de Datos de Consultores y el FPCC rectificatorio, a fin de establecer que el nuevo Periodo de Cotización se encuentre contemplado dentro de la duración del Contrato de Consultoría (Fecha de inicio y fecha de finalización del contrato).
- 3.5 La AFP deberá verificar que el nuevo Periodo de Cotización coincida con el periodo pagado que figura en el Formulario de Pago de Impuestos del CL, CP o C.
- 3.6 La AFP deberá sellar el nuevo FPCC, anotando la fecha de recepción e indicando con claridad que se trata de un FPCC rectificatorio y referenciar en el mismo el número del FPCC que se está rectificando.
- 3.7 La AFP deberá procesar la rectificación del Periodo de Cotización, desacreditando el FPCC anterior erróneo y recreditando el mismo con la información del Periodo de Cotización correcto consignado en el FPCC rectificatorio. Este proceso de desacreditación y recreditación deberá ser simultáneo.

4. Informe Carátula de Rectificación.

Una vez efectuada la rectificación, la AFP deberá elaborar un informe carátula, el cual no debe exceder a una hoja, y adjuntarlo al FPCC en el lote correspondiente, el que debe incluir una breve explicación de la solución.

Para una mejor gestión y control de la documentación, el FPCC rectificatorio, así como la documentación de respaldo, deberán quedar archivados junto al FPCC original.



5. Comunicación al Consultor.

5.1 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. En este mismo plazo la AFP que recepcione la solicitud de rectificación, debe informar mediante nota al CL, CP o C que figure en el FPCC a rectificar, sobre la aceptación o rechazo a la mencionada solicitud.

6. Solicitudes de Rectificación acumuladas a la fecha.

6.1 Con carácter transitorio, y con el objeto de resolver los casos acumulados hasta la fecha de vigencia de esta Circular, las solicitudes de rectificación acumuladas a la fecha 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.

6.2 La AFP debe informar mediante nota a los CL, CP o C, 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 punto 6.1.

6.3 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 punto 6.1.

7. Regularización de Pagos en Defecto.

Para la regularización de pagos en defecto por parte de un CL, CP o C, se instruye a la AFP poner a disposición de los CL, CP o C, un mecanismo eficiente (boleta de pago o Formulario de Pago de Contribuciones) que permita efectuar la regularización de los señalados pagos.

Dicha regularización debe llevar el sello de la AFP cuya leyenda señale "Regularización de Aportes de Consultor".

Si el procesamiento de un FPCC rectificatorio por algún motivo originara saldos negativos, la AFP debe financiar éstas sin perjuicio de que se realicen posteriormente las gestiones necesarias para recuperar los montos financiados por la AFP.

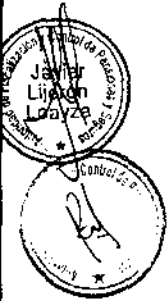


Si los saldos negativos se originaron en un proceso de traspasos con la otra AFP, éstos deberán ser regularizados mediante conciliación entre las Administradoras de Fondos de Pensiones.

En caso de que el procesamiento de un FPCC rectificatorio, por algún motivo genere saldos en exceso, la AFP deberá registrar como una rentabilidad del Fondo de Ahorro Previsional o Fondo Solidario, según corresponda.

Cualquier error cometido por la AFP, que implique corregir la acreditación de un FPCC, debe ser realizada desacreditando íntegramente este formulario y volviéndolo a acreditar. Este proceso de desacreditación y reacreditación deberá ser simultáneo.

Por ningún motivo se aceptaran las rectificaciones a la Suma del Total Mensual de Contratos de Consultoría o al Ingreso Cotizable declarado.



La Paz, 03 JUL 2012
CIRCULAR: APS/DPC/ 80 - 2012



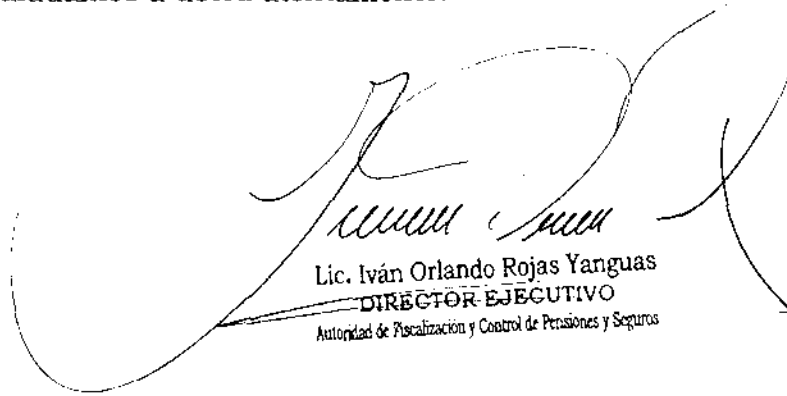
Señor
Ildefonso Nuñez López
Gerente General
BBVA Previsión AFP S.A.
Santa Cruz

Referencia: Rectificación de Formularios de Pago de Contribuciones de Consultores - FPCC.

De nuestra consideración:

En atención a las múltiples solicitudes de rectificación de periodos de pago, efectuados por Consultores de Línea - CL, Consultores por Producto - CP y Consultores - C, remito a usted en Anexo adjunto a la presente, el procedimiento que la AFP debe seguir 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. Arch
IRY/RSP/JLL/RAV.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECTIFICACIÓN DE FORMULARIOS DE PAGO DE
CONTRIBUCIONES DE CONSULTORES - FPCC**

Procedimiento que la AFP debe seguir para atender las solicitudes de rectificación de FPCC.

1. Causales para la rectificación de periodos cotizados por un Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor

Las causales para efectuar una rectificación del periodo de pago a solicitud de un Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor, son:

- 1.1 Corrección en el Periodo de Cotización sin que exista modificación en la Suma del Total Mensual de Contratos de Consultoría o en el Ingreso Cotizable.
- 1.2 Corrección del Mes de Inicio del Contrato, Mes de Conclusión del Contrato o Razón Social, sin que exista modificación en la Suma del Total Mensual de Contratos de Consultoría o en el Ingreso Cotizable y sin que la corrección de la Razón Social signifique un cambio de Contratante.
- 1.3 Corrección del Tipo de Identificación o Número de Identificación del Contratante, sin que la corrección signifique un cambio de Razón Social del Contratante.

2. Solicitud de rectificación del Periodo de Cotización presentada por un Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor

2.1 El Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor, deberá presentar a la AFP, los siguientes documentos:

a. Nota firmada solicitando la rectificación del Periodo de Cotización correspondiente, la misma que deberá tener el sello y visto bueno del Contratante que señale la conformidad a la solicitud del Consultor.

b. Fotocopia del Formulario de Pago de Contribuciones de Consultor de Línea, Consultor por Producto o Consultor - FPCC (FPCC que será rectificado), resaltando el campo a ser modificado.

c. Un nuevo FPCC (FPCC rectificatorio), consignando el Periodo de Cotización correcto.

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, que avale la duración del contrato y la relación del CL, CP o C con su Contratante.



f. Fotocopia del Formulario de Pago del Impuestos del CL, CP o C, sellado por la entidad recaudadora o agente de retención.

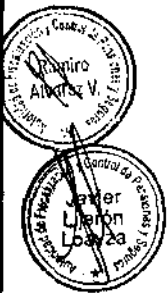
3. Rectificación de periodos cotizados por un CL, CP o C

- 3.1 Las solicitudes de rectificación de periodos cotizados por un CL, CP o C, deberán ser recepcionadas por la AFP en sus oficinas regionales, para su correspondiente verificación y análisis.
- 3.2 La AFP deberá verificar que la solicitud del Consultor se encuentra acompañada de toda la documentación de respaldo solicitada en el Punto 2 del presente procedimiento.
- 3.3 La AFP deberá verificar que el CL, CP o C se encuentre registrado en la Base de Datos de Consultores, por su respectivo Contratante. Caso contrario la solicitud deberá ser rechazada.
- 3.4 La AFP deberá verificar la Base de Datos de Consultores y el FPCC rectificatorio, a fin de establecer que el nuevo Periodo de Cotización se encuentre contemplado dentro de la duración del Contrato de Consultoría (Fecha de inicio y fecha de finalización del contrato).
- 3.5 La AFP deberá verificar que el nuevo Periodo de Cotización coincida con el periodo pagado que figura en el Formulario de Pago de Impuestos del CL, CP o C.
- 3.6 La AFP deberá sellar el nuevo FPCC, anotando la fecha de recepción e indicando con claridad que se trata de un FPCC rectificatorio y referenciar en el mismo el número del FPCC que se está rectificando.
- 3.7 La AFP deberá procesar la rectificación del Periodo de Cotización, desacreditando el FPCC anterior erróneo y reacreditando el mismo con la información del Periodo de Cotización correcto consignado en el FPCC rectificatorio. Este proceso de desacreditación y reacreditación deberá ser simultáneo.

4. Informe Carátula de Rectificación.

Una vez efectuada la rectificación, la AFP deberá elaborar un informe carátula, el cual no debe exceder a una hoja, y adjuntarlo al FPCC en el lote correspondiente, el que debe incluir una breve explicación de la solución.

Para una mejor gestión y control de la documentación, el FPCC rectificatorio, así como la documentación de respaldo, deberán quedar archivados junto al FPCC original.



5. Comunicación al Consultor.

5.1 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. En este mismo plazo la AFP que recepcione la solicitud de rectificación, debe informar mediante nota al CL, CP o C que figure en el FPCC a rectificar, sobre la aceptación o rechazo a la mencionada solicitud.

6. Solicitudes de Rectificación acumuladas a la fecha.

6.1 Con carácter transitorio, y con el objeto de resolver los casos acumulados hasta la fecha de vigencia de esta Circular, las solicitudes de rectificación acumuladas a la fecha 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.

6.2 La AFP debe informar mediante nota a los CL, CP o C, 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 punto 6.1.

6.3 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 punto 6.1.

7. Regularización de Pagos en Defecto.

Para la regularización de pagos en defecto por parte de un CL, CP o C, se instruye a la AFP poner a disposición de los CL, CP o C, un mecanismo eficiente (boleta de pago o Formulario de Pago de Contribuciones) que permita efectuar la regularización de los señalados pagos.

Dicha regularización debe llevar el sello de la AFP cuya leyenda señale "Regularización de Aportes de Consultor".

Si el procesamiento de un FPCC rectificatorio por algún motivo originara saldos negativos, la AFP debe financiar éstas sin perjuicio de que se realicen posteriormente las gestiones necesarias para recuperar los montos financiados por la AFP.



Si los saldos negativos se originaron en un proceso de traspasos con la otra AFP, éstos deberán ser regularizados mediante conciliación entre las Administradoras de Fondos de Pensiones.

En caso de que el procesamiento de un FPCC rectificatorio, por algún motivo genere saldos en exceso, la AFP deberá registrar como una rentabilidad del Fondo de Ahorro Previsional o Fondo Solidario, según corresponda.

Cualquier error cometido por la AFP, que implique corregir la acreditación de un FPCC, debe ser realizada desacreditando integralmente este formulario y volviéndolo a acreditar. Este proceso de desacreditación y reacreditación deberá ser simultáneo.

Por ningún motivo se aceptaran las rectificaciones a la Suma del Total Mensual de Contratos de Consultoría o al Ingreso Cotizable declarado.

