

## TITULO II

### ENVÍO Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

#### TABLA DE CONTENIDO

**Capítulo I: Reglamento para el Envío y Recepción de Correspondencia**

Sección 1: Aspectos generales

Sección 2: Requisitos para la Correspondencia Enviada

Sección 3: Otras disposiciones

Sección 4: Disposiciones transitorias

**Capítulo II: Reglamento para el Control Digital de Mesa de Entrada / Salidas**

**Capítulo III: Reglamento para el Envío de Información**

Sección 1: Aspectos generales

Sección 2: Información diaria

Sección 3: Información semanal

Sección 4: Información mensual

Sección 5: Información trimestral

Sección 6: Información semestral

Sección 7: Información anual

Sección 8: Información periódica de casas de cambio

Sección 9: Sistemas de captura de la información

Sección 10: Información que permanece en la entidad

Sección 11: Otras disposiciones

Sección 12: Disposiciones transitorias

Sección 13: Disposición supletoria

**Capítulo IV: Reglamento de Aplicación de Multas por Retraso en el Envío de Información**

Sección 1: Aspectos generales

Sección 2: Aplicación de multas por retraso en el envío de información

Sección 3: Otras disposiciones

Sección 4: Disposiciones transitorias

Sección 5: Disposición supletoria

**Capítulo V: Reglamento para el Envío de Información de Sociedades Controladoras**

Sección 1: Aspectos generales

Sección 2: Información Periódica

Sección 3: Información que permanece en la sociedad controladora

Sección 4: Otras disposiciones

Sección 5: Disposiciones transitorias

Sección 6: Disposición supletoria

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**CAPÍTULO I: REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA****SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1° - (Objeto)** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos que las entidades supervisadas deben cumplir para el envío de correspondencia a la [Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero \(ASFI\)](#), así como para la recepción de la correspondencia emitida por ésta.

**Artículo 2° - (Ámbito de aplicación)** Se encuentran sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento, las Entidades de Intermediación Financiera, Empresas de Servicios Financieros Complementarios, Sociedades Controladoras de Grupos Financieros y Oficinas de Representación, con Licencia de Funcionamiento otorgada por ASFI o en proceso de adecuación, denominadas en adelante como entidades supervisadas.

**Artículo 3° - (Definiciones)** Para efectos del presente Reglamento se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Certificado Digital:** Es un documento digital firmado digitalmente por una entidad certificadora autorizada que vincula unos datos de verificación de firma a un signatario y confirma su identidad. El certificado digital es válido únicamente dentro del periodo de vigencia, indicado en el certificado digital;
- b. **Correspondencia:** Es toda comunicación escrita en medio impreso entregada físicamente o documento digital transmitido mediante el módulo de Ventanilla Virtual del Sistema de Gestión Documental de ASFI, cursada entre las entidades supervisadas y ASFI;
- c. **Documento Digital:** Es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo;
- d. **Firma Digital:** Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentran bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible de verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de los mismos ponga en evidencia su alteración;
- e. **Guía para el envío de correspondencia:** Documento que expone ejemplos sobre la forma de consignar los datos del destinatario, referencia y contenido, entre otros, de la correspondencia presentada o enviada a ASFI por las entidades supervisadas. El mismo se encuentra disponible para su consulta y descarga [en el sitio web de ASFI](#);
- f. **Medio de almacenamiento digital:** Soporte capaz de almacenar información en forma digital. Los medios de almacenamiento digital incluyen, entre otros, discos duros, medios ópticos, tales como discos compactos (CD) y discos digitales versátiles (DVD), así como tarjetas de memoria;
- g. **Mesa de Entrada:** Estructura operativa que gestiona la recepción, registro y digitalización, en los casos que corresponda, así como la asignación del primer receptor de la correspondencia remitida a ASFI;

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

- h. Nota formal:** Toda comunicación escrita en medio impreso o en documento digital con firma digital, mediante la cual el emisor, de manera formal y en representación de una determinada organización, solicita, comunica, instruye o informa algo al destinatario;
- i. Personero legal autorizado:** Personal autorizado por las entidades supervisadas, como ser el Presidente y Vicepresidente del Directorio u Órgano equivalente, Síndico u Órgano equivalente, Gerente General o autoridad equivalente, Gerentes Nacionales o autoridades equivalentes y Gerentes de Sucursales o autoridades equivalentes, así como el Auditor Interno, los cuales cuenten con el respectivo poder de administración para el efecto y se encuentren inscritos en el Módulo de Registro de Funcionarios del Sistema de Registro de Mercado Integrado de ASFI.

Para las entidades en proceso de adecuación se consideran como personeros legales autorizados a los Presidentes o Vicepresidentes de los Consejos de Administración, Vigilancia, Inspector de Vigilancia, Ejecutivos o instancias equivalentes de la entidad supervisada, debidamente acreditados mediante poder.

En las casas de cambio con personalidad jurídica se consideran como personeros legales autorizados a los representantes legales y apoderados.

Para las casas de cambio unipersonales los personeros legales autorizados serán el propietario o su apoderado.

El personero legal autorizado de las oficinas de representación, es el representante acreditado ante ASFI a través de su respectivo poder;

- j. Publicaciones:** Documentos mediante los cuales ASFI difunde información de las entidades supervisadas y del Sistema Financiero, al público en general, como ser: boletín informativo, carta informativa, memoria anual y otras especiales, publicadas por ASFI;
- k. Servicio de mensajería “express” (Courier):** Servicio tercerizado prestado por empresas especializadas, para el recojo y entrega de correspondencia de forma rápida y segura;
- l. Signatario:** Es la usuaria o usuario titular de un certificado digital emitido por una certificadora autorizada, que le permite firmar digitalmente;
- m. Trámite:** Correspondencia emitida y recibida por ASFI que trata sobre un tema específico, identificada con un número único que inicia con el prefijo “T-”, seguido de una numeración correlativa por tipo de asunto, asignado por ASFI (T-#####).

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 2: REQUISITOS PARA LA CORRESPONDENCIA ENVIADA**

**Artículo 1° - (Requisitos)** Las entidades supervisadas deben verificar que la correspondencia remitida a la [Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero \(ASFI\)](#), cumpla con los siguientes requisitos:

**a. Datos básicos:** La correspondencia entregada o enviada a ASFI, debe ser remitida con una nota formal, la cual debe contener mínimamente, los siguientes datos:

**1. Fecha:** Debe ser actual o anterior a la fecha de presentación, no se debe consignar una fecha futura;

**2. Número o Cite del documento;**

**3. Destinatario:** Nombre y cargo de la Directora General Ejecutiva o del Director General Ejecutivo de ASFI, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Adicionalmente, se podrá consignar la frase “En atención” y la Dirección o Jefatura, que se considera debe atender la correspondencia;

**4. Asunto o referencia:** Descripción breve y concreta del motivo principal de la correspondencia. En caso de que la correspondencia, constituya la continuidad de una tramitación previa ante ASFI o iniciada en ésta, debe ser precedida por el número de trámite (“T-#####”);

**5. Cuerpo o contenido:** Es la sección en la que se expone el motivo de la carta, disponiéndola en párrafos que, usualmente, corresponden a la introducción, el desarrollo del tema y la conclusión.

Cuando la nota remitida, es la respuesta a un documento previo emitido por ASFI, debe exponer en el párrafo introductorio el número de identificación de dicho documento (“R-#####”, “CC-#####”, entre otros), así como la referencia o motivo del mismo;

**6. Firma:** La nota formal debe exponer la rúbrica autógrafa del remitente en caso de documentación física o contener la firma digital del signatario en caso de documentación digital, señalando de manera clara y precisa su nombre y cargo en la entidad supervisada, así como la denominación de ésta.

La correspondencia enviada o presentada en ASFI, debe contener, por lo menos, la firma autógrafa o firma digital de un personero legal autorizado, acreditado en el Módulo de Registro de Funcionarios del Sistema de Registro de Mercado Integrado.

**b. Detalle de adjuntos:**

**1.** En caso de documentos que se envían con la nota formal, éstos deben ser detallados explícitamente en el contenido de la nota, manteniendo correlación entre lo mencionado y los documentos adjuntos (nombre, cantidad de ejemplares y/o número de folios, según corresponda);

**2.** Cuando adjunto a la nota formal, se envíe información en medio(s) de almacenamiento digital éste(os) debe(n) tener un rótulo conteniendo como mínimo: el número y fecha, así

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

como los datos consignados en la referencia de la nota formal, en cuyo cuerpo se debe detallar la información, especificando el tipo y número del (de los) medio(s) adjunto(s);

3. La foliación debe realizarse de atrás hacia adelante en la parte superior derecha (solo anverso). No es requerida la foliación en los documentos publicados por la entidad que se remitan adjuntos, como ser: boletines, revistas, libros y memorias anuales y otros que cuenten con numeración impresa;
  4. Cumplir las formalidades exigidas por Ley, de acuerdo con la naturaleza y efectos jurídicos de cada tipo de documento, para la remisión de documentos digitales adjuntos a una nota formal.
- c. Toda la documentación debe ser legible;
  - d. Todo documento recibido por ASFI, independientemente de la forma de envío, será registrado y se le asignará un número de identificación único ("R-#####");
  - e. Cada nota formal debe tratar sobre un solo Trámite ("T-#####") y en consecuencia, sobre un mismo asunto.

El incumplimiento de los aspectos básicos detallados en los numerales 1, 3, 4 y 6 del inciso a. de este Artículo, determinará que la correspondencia sea "rechazada" y que se efectúe su devolución.

**Artículo 2° - (Documentos remitidos vía fax)** La entidad supervisada, puede remitir, la correspondencia a ASFI vía fax, al efecto se debe consignar, con un sello o de forma manuscrita, en la parte superior derecha de la nota formal, original, la frase "**Transmitido por fax**".

La correspondencia transmitida por fax, para ser considerada como válida, debe ser entregada posteriormente a ASFI, en forma física, hasta el segundo día hábil posterior a su envío por dicho medio.

Para que la fecha de recepción de la correspondencia enviada por fax, se considere como válida, debe contener la nota formal y todos los documentos adjuntos señalados en la misma, los cuales tienen que coincidir con lo remitido en forma física.

En caso contrario, se consignará como fecha de recepción válida, aquella en la que dicha correspondencia sea entregada físicamente en alguna de las oficinas de ASFI.

**Artículo 3° - (Comprobantes de pago por multas y/o sanciones)** Para efectos de control y fiscalización, las remisiones de comprobantes de depósito por multas y/o sanciones administrativas, deben ser acompañadas necesariamente de una nota formal que especifique, de forma clara y precisa, el concepto por el cual se efectuó el depósito, el monto del mismo y si corresponde, los números de Trámite o de Resolución Sancionatoria.

**Artículo 4° - (Información periódica)** La correspondencia referida a la remisión de información periódica, establecida en el [Reglamento para el Envío de Información](#) o en el [Reglamento para el Envío de Información de Sociedades Controladoras](#), contenidos en los Capítulos III y V, respectivamente, del Título II, Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros (RNSF), debe ser entregada en la Oficina Central de ASFI en la ciudad de La Paz o en las oficinas de ésta en otras ciudades, o enviada mediante el módulo de Ventanilla Virtual del Sistema de Gestión Documental de ASFI acompañada de una nota formal, según corresponda, de acuerdo con los tipos de envío, formatos y sistemas definidos en los citados reglamentos.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

Al efecto, cada uno de los reportes requeridos, debe ser remitido en forma separada.

Para el control de cumplimiento de plazos en el envío información, se considerará como válida la fecha de recepción registrada en la oficina de ASFI donde se recibió la correspondencia o la consignada en el módulo de Ventanilla Virtual del Sistema de Gestión Documental de ASFI, según corresponda. Cuando la información, sea enviada por fax, se considerará lo dispuesto en el Artículo 2° de esta Sección.

La información periódica remitida, debe estar claramente descrita en la nota formal, detallando los datos básicos señalados en el Artículo 1° (Requisitos), de la presente Sección, precisando los siguientes aspectos:

**a. En la referencia:** El texto “INFORMACIÓN PERIÓDICA” y la periodicidad.

Cuando se trate de información corregida o complementaria, se debe incluir como parte final de la referencia el término que corresponda (“CORREGIDA”, “COMPLEMENTARIA”);

**b. En el contenido:** Un cuadro en el cual se detallen el código y denominación del reporte conforme se consigna en el Reglamento que dispone su envío, la descripción del periodo, la fecha de corte o la gestión a la que corresponde la información y el número de folios.

Cuando el envío de información corregida o complementaria, se realice en atención a un requerimiento de ASFI, se debe incluir en el cuerpo de la nota formal, el número (“R-#####” o “F-número”) y la fecha del documento con el que ASFI observó el reporte realizado por la entidad supervisada.

La ausencia de los citados datos, que el código no corresponda con la denominación del reporte, así como el hecho de que la información detallada no coincida con la remitida, determinará que la correspondencia sea “rechazada” y que se efectúe su devolución.

**Artículo 5° - (Información sujeta a plazo)** La correspondencia referida a la remisión de información en medio impreso o documento digital sujeta a plazo específico, requerida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, así como a la información dispuesta en la RNSF, que no se encuentra detallada en los Reglamentos citados en el Artículo 4° de esta Sección, debe ser entregada en la Oficina Central de ASFI en la ciudad de La Paz o en las oficinas de ésta en otras ciudades, o enviada mediante el módulo de Ventanilla Virtual del Sistema de Gestión Documental de ASFI, acompañada de una nota formal.

Para efectos del control de cumplimiento de plazos en el envío de información, se considerará como válida la fecha de recepción registrada en la Oficina de ASFI donde se recibió la correspondencia. Cuando la información, sea enviada por fax, se considerará lo dispuesto en el Artículo 2° de esta Sección.

La información remitida, debe estar claramente descrita en la nota formal, detallando los datos básicos señalados en el Artículo 1° (Requisitos), de la presente Sección, precisando los siguientes aspectos:

**a. Cuando el envío fue instruido mediante Carta Circular o Carta:**

**1. En la referencia:** El número de Trámite del documento a través del cual ASFI instruyó el envío de la información y el texto consignado en la referencia del citado documento;

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**2. En el contenido:** El número y la fecha del documento con el que ASFI requirió la información.

**b. Cuando el envío de información se realice en atención a lo dispuesto en la RNSF:**

**1. En la referencia:** La denominación del reporte o información, conforme se consigna en el Reglamento que establece su remisión;

**2. En el contenido:** Un cuadro en el cual se detallen la denominación del reporte o información, conforme se consigna en el Reglamento que dispone su envío, la descripción del periodo, la fecha de corte o la gestión a la que corresponde la información y el número de folios.

**c.** Cuando se trate de información corregida o complementaria, se debe incluir como parte final de la referencia el término que corresponda (“CORREGIDA”, “COMPLEMENTARIA”).

Cuando el envío de información corregida o complementaria, se realice en atención a un requerimiento de ASFI, se debe incluir en el cuerpo de la nota formal, el número y la fecha del documento con el que ASFI observó el reporte realizado por la entidad supervisada;

**d.** Cuando se trate de una justificación por no reportar información, adicional a los datos descritos en los incisos a y b, según corresponda, se debe consignar en la referencia, la palabra "JUSTIFICATIVOS";

**e.** Cuando adjunto a la nota formal, se envíe información en medio(s) de almacenamiento digital, éste(os) debe(n) tener un rótulo conteniendo como mínimo: el número y fecha, así como los datos consignados en la referencia de la nota formal, en cuyo cuerpo se debe detallar la información, especificando el tipo y número del (de los) medio(s) adjunto(s);

**f.** Para la remisión de documentos digitales adjuntos a una nota formal las entidades supervisadas deberán cumplir las formalidades exigidas por Ley, de acuerdo con la naturaleza y efectos jurídicos de cada tipo de documento adjunto.

La ausencia de los citados datos, así como el hecho de que la información detallada no coincida con la remitida, determinará que la correspondencia sea “rechazada” y que se efectúe su devolución.

**Artículo 6° - (Información para solicitudes de autorización o de no objeción)** La correspondencia concerniente a la remisión de requisitos para solicitudes de autorización o de no objeción dispuestos en la RNSF, deberá ser entregada con una nota formal en medio impreso en la Oficina Central de ASFI en la ciudad de La Paz o en las oficinas de ésta en otras ciudades, pudiendo también ser enviada como documento digital, mediante el módulo de Ventanilla Virtual del Sistema de Gestión Documental de ASFI, cumpliendo con las formalidades exigidas por Ley, de acuerdo con la naturaleza y efectos jurídicos de cada requisito.



RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 3: OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 1° - (Responsabilidad)** El Gerente General o instancia equivalente de la entidad supervisada, es responsable del cumplimiento y difusión interna del presente Reglamento.

**Artículo 2° - (Obligaciones)** Para efectos del presente Reglamento son obligaciones de las entidades supervisadas las siguientes:

- a. Las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y Empresas de Arrendamiento Financiero, deben remitir a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), una carta firmada por un personero legal autorizado, indicando el nombre y número del documento de identificación del (los) funcionario(s) designado(s) para recoger correspondencia de ASFI;
- b. Las EIF y Empresas de Arrendamiento Financiero, que tengan su oficina central en las ciudades de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, deben recoger la documentación y publicaciones emitidas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, de la Oficina Central de ASFI en la ciudad de La Paz y de las oficinas de ésta en Cochabamba y Santa Cruz, respectivamente.

Las EIF y Empresas de Arrendamiento Financiero, que tengan su oficina central en ciudades, del país, diferentes a las citadas en el párrafo precedente, en las que ASFI cuenta con oficinas, deben recoger la documentación de las mismas, cuando ésta así lo comunique, por medio de su personal acreditado;

- c. Las Empresas de Servicios Financieros Complementarios y Sociedades Controladoras de Grupos Financieros deben recoger la correspondencia de las oficinas de ASFI, cuando ésta así lo comunique, a cuyo efecto deben remitir a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, una carta firmada por un personero legal autorizado, indicando el nombre y número del documento de identificación del(los) funcionario(s) designado(s) para recoger correspondencia de ASFI;
- d. Verificar la legibilidad de la documentación remitida;
- e. Asegurar que la correspondencia remitida a ASFI, cumple con los requisitos detallados en la Sección 2 de este Reglamento, a cuyo efecto debe consultar la [Guía para el Envío de Correspondencia](#);
- f. Actualizar la información de los funcionarios designados para recoger correspondencia, en caso de cambios temporales o permanentes;
- g. Revisar la correspondencia enviada por ASFI, mediante el módulo de Ventanilla Virtual del Sistema de Gestión Documental de ASFI, de lunes a viernes, en días y horas hábiles administrativos;
- h. Hacer uso de la firma digital, cuando se opte por remitir correspondencia a ASFI a través de documentos digitales, enmarcándose en las condiciones establecidas en la Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación y la reglamentación conexas.

**Artículo 3° - (Entrega o envío de correspondencia)** Las entidades supervisadas podrán entregar o enviar correspondencia a la Oficina Central de ASFI en la ciudad de La Paz o a las oficinas de ésta en otras ciudades, así como a través del módulo de Ventanilla Virtual del Sistema de Gestión Documental de ASFI, en días y horas hábiles administrativos.

**Control de versiones**

Circular ASFI/675/2021 (última)

Libro 5°  
Título II  
Capítulo I  
Sección 3  
Página 1/2

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

La correspondencia que ingrese por el citado módulo o vía fax, fuera de los horarios establecidos se consignará con fecha de recepción del siguiente día hábil administrativo.

**Artículo 4° - (Régimen de sanciones)** El incumplimiento al presente Reglamento dará lugar al inicio del proceso administrativo sancionatorio.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 4: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 1° - (Plazo de implementación)** Para la implementación del presente Reglamento, se disponen los siguientes plazos:

- a. Para el envío y retiro de correspondencia de las oficinas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, la entidad supervisada debe considerar lo dispuesto en las modificaciones al presente Reglamento aprobadas en el mes de octubre de 2015, vigentes a partir del 1 de diciembre de 2015;
- b. Las modificaciones aprobadas con Resolución ASFI/162/2021 de 5 de marzo de 2021, entrarán en vigencia a partir del 1 de abril de 2021.

**Artículo 2° - (Recepción excepcional de correspondencia)** Con base en lo estipulado en el Parágrafo I de la Disposición Adicional Tercera del Decreto Supremo N° 4196 de 17 de marzo de 2020, que faculta a las entidades que regulan el sistema financiero a establecer mecanismos de flexibilización en el marco de sus atribuciones y competencias, las medidas contempladas en los Decretos Supremos N° 4404 y N° 4451, de 28 de noviembre de 2020 y 13 de enero de 2021, respectivamente y normativa que emitan las autoridades competentes para proteger la salud y la vida de la población ante la pandemia del Coronavirus (COVID-19), se determina que ante las limitaciones materiales de utilizar el módulo de Ventanilla Virtual del Sistema de Gestión Documental de ASFI, durante la gestión 2021, las entidades supervisadas podrán realizar con carácter excepcional la remisión de la información señalada en los artículos 5° y 6° de la Sección 2 del presente Reglamento, en documento digital a través del correo electrónico [correspondenciaasfi@asfi.gob.bo](mailto:correspondenciaasfi@asfi.gob.bo).

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**CONTROL DE VERSIONES**

<b>L05T02C01</b>		<b>Secciones</b>				
<b>Circular</b>	<b>Fecha</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
ASFI/675/2021	05/03/2021	*	*	*	*	
ASFI/554/2018	29/06/2018	*	*	*	*	
ASFI/343/2015	21/10/2015	*	*	*	*	*
ASFI/245/2014	20/06/2014		*			
SB/570/2008	14/03/2008	*	*			
SB/288/1999	23/04/1999	*	*			

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**CAPÍTULO II:      REGLAMENTO PARA EL CONTROL DIGITAL DE MESA DE  
ENTRADA / SALIDAS**

FUSIONADO AL CAPÍTULO I (Circular ASFI/343/2015)

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**CAPÍTULO III: REGLAMENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN****SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1° - (Objeto)** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los contenidos, tipos de envío, formatos, sistemas informáticos, nomenclatura de archivos y plazos para la remisión de información periódica a la [Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero \(ASFI\)](#), por parte de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y Empresas de Servicios Financieros Complementarios (ESFC).

**Artículo 2° - (Ámbito de aplicación)** Se encuentran sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento, todas las EIF y ESFC con Licencia de Funcionamiento otorgada por ASFI, denominadas en adelante como entidad supervisada.

**Artículo 3° - (Definiciones)** Para efectos del presente Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones de términos, así como de los sistemas y módulos informáticos que las entidades supervisadas deben utilizar para el envío de información a ASFI:

- a. **Días hábiles:** Se refiere a días hábiles administrativos, entendiéndose como tales los días de la semana comprendidos entre lunes y viernes con excepción de los feriados nacionales, departamentales y locales, según corresponda, determinados por ley y/o disposición legal expresa. Cuando se menciona simplemente días, éstos se refieren a días calendario;
- b. **Sistema de Captura de Información Periódica (SCIP):** Sistema que provee a las entidades supervisadas la estructura y los mecanismos necesarios para capturar y aplicar validaciones mínimas de formato y consistencia de los datos, previo al envío de la información periódica, conforme a lo establecido en el presente Reglamento; está compuesto entre otros, por los siguientes módulos:
  - 1. **Módulo de Captura de Información Periódica (MCIP):** Aplicación informática que cuenta con un motor para validar y controlar mediante reglas preestablecidas y parametrizadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, los datos a ser remitidos por las entidades supervisadas periódicamente, en cuanto a existencia, formato, consistencia y cruce, además de aplicar controles de seguridad para garantizar la integridad, confidencialidad y no repudio de la información a ser remitida a través del Sistema de Captura de Información Periódica hacia ASFI;
  - 2. **Módulo de Control de Envíos (MCE):** Aplicación informática provista por ASFI, que a través de tecnologías web, permite a las entidades supervisadas, obtener información referida al estado de los archivos remitidos a ASFI. Adicionalmente, contiene el mecanismo para que la entidad realice, controle y atienda las solicitudes de reproceso o reenvío de información.
- c. **Sistema de Captura de Operaciones: Tasas de Interés y Tipos de Cambio del BCB (SCO-BCB):** Aplicación informática provista por el Banco Central de Bolivia (BCB), que provee a las entidades supervisadas los mecanismos necesarios para automatizar la captura y envío de datos, referidos a tasas de interés, tipos de cambio y operaciones interbancarias;

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

- d. **Sistema de Registro del Mercado Integrado (RMI):** Sistema conformado por varios módulos específicos, a través de los cuales se integra el registro de información de carácter no periódica que es requerida por ASFI a las Entidades de Intermediación Financiera, Entidades del Mercado de Valores y Empresas de Servicios Financieros Complementarios.

**Artículo 4° - (Nomenclatura de archivos electrónicos)** La nomenclatura utilizada para la asignación de nombres a los archivos electrónicos que la entidad supervisada debe enviar a ASFI o al BCB, se encuentra detallada en el [Anexo 1.1 “Nomenclatura de Archivos Electrónicos”](#) del presente Reglamento.

## **SECCIÓN 2: INFORMACIÓN DIARIA**

**Artículo 1° - (Contenido de la información diaria)** Las entidades supervisadas deben remitir en forma diaria la información detallada en el [Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) del presente Reglamento, conforme a los tipos de envío, formatos, nombres de archivos y sistemas señalados en el mismo, así como el nombre de grupo asignado al conjunto de archivos electrónicos cuando corresponda, para su envío.

La información diaria adicional será reportada en circunstancias específicas, a requerimiento de ASFI. El período de inicio y finalización del envío correspondiente a dicha información será comunicado oficialmente por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

**Artículo 2° - (Plazo de envío de la información diaria)** Las entidades supervisadas deben enviar la información diaria detallada en el Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica” del presente Reglamento, en los siguientes plazos:

**a. Información financiera diaria remitida a través del SCIP.**

Código(s)	Nombre del grupo de archivos electrónicos	Información correspondiente:	Plazo para el envío
D001 a D005	Diario Encaje	Al primer y segundo día hábil de cada mes	Hasta horas 14:00 del tercer día hábil.
		Al tercer día hábil y posteriores de cada mes.	Hasta horas 14:00 del siguiente día hábil.
D009	Diario Información Adicional	Al día	El mismo día*.
D010	CC – Diario	Al día	El siguiente día hábil.
D011	Transferencias Al y Del Exterior		Hasta horas 14:00 del siguiente día hábil.
D012	Créditos refinanciados y/o reprogramados – Créditos refinanciados con cuotas diferidas y/o reprogramados con cuotas diferidas	Al primer y segundo día hábil de cada mes	Hasta horas 14:00 del tercer día hábil.
		Al tercer día hábil y posteriores de cada mes.	Hasta horas 14:00 del siguiente día hábil.

\* La hora límite para el envío de información será comunicada por ASFI.

**b. Información diaria capturada y procesada mediante el SCO-BCB.**

Código(s)	Nombre del grupo de archivos electrónicos	Información correspondiente:	Plazo para el envío
D006	Diario Tasas de Interés Activas	Al día	Hasta horas 14:00 del siguiente día hábil.
D007	Diario Operaciones Interbancarias		
D008	Diario Tipo de Cambio		

**Artículo 3° - (Fines de semana y feriados)** Las operaciones financieras realizadas los días sábados, domingos y feriados nacionales deben ser registradas en el sistema contable de las entidades supervisadas, consignando la fecha en que efectivamente se llevaron a cabo, con todos



RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

los efectos financieros y económicos que ello implique y reportadas mediante el SCIP o el SCO-BCB, según corresponda, el siguiente día hábil, considerando al efecto, las siguientes excepciones:

- a. Para los reportes con código D001, D002, D003, D004 y D005, cuando la entidad supervisada no realice operaciones financieras, debe repetir los saldos del último día que las tuvo y reportarlas el siguiente día hábil;
- b. En el caso del Reporte de transacciones de compra y venta de moneda extranjera (código D010), la entidad supervisada no debe reportar ningún archivo cuando no realice operaciones en sábados, domingos o feriados (nacionales, departamentales o locales);

La entidad supervisada podrá presentar sus justificaciones o descargos a ASFI, ante la suspensión de atención al público por feriado local, determinado por ley y/o disposición legal expresa, en la etapa de diligencias preliminares o en el procedimiento administrativo sancionatorio;

- c. Para la información que se envía al BCB mediante el SCO-BCB y el Reporte de transferencias al y del exterior, la entidad supervisada procederá según los siguientes criterios:
  - 1. El Reporte de tasas de interés (código D006) debe ser remitido de lunes a domingo incluyendo feriados, correspondiendo enviar los archivos con tasas de pizarra, cuando no existen operaciones que reportar;
  - 2. El Reporte de tasas interbancarias (código D007) debe ser remitido de lunes a domingo incluyendo feriados, correspondiendo enviar archivos sin datos cuando no realiza operaciones;
  - 3. El Reporte de tipos de cambio (código D008) debe ser remitido de lunes a domingo incluyendo feriados, correspondiendo enviar archivos sin datos cuando no realiza operaciones;
  - 4. El Reporte de transferencias al y del exterior (código D011) debe ser remitido de lunes a domingo, correspondiendo enviar archivos sin datos cuando no realiza operaciones.
- d. Cuando la entidad se vea obligada a suspender la atención al público por factores externos a su control no reportará ningún archivo. No obstante, podrá presentar sus justificaciones o descargos a ASFI, sobre las razones de la suspensión de atención al público y consecuentemente, el no envío de información, en la etapa de diligencias preliminares o en el procedimiento administrativo sancionatorio.
- e. Cuando el primer o segundo día hábil del mes, anteceden a fines de semana y/o feriados, la información financiera debe ser reportada hasta horas 14:00 del tercer día hábil, conforme lo señalado en el inciso a. del Artículo 2° precedente.
- f. Para el envío de información diaria, en el caso de feriados departamentales o locales, se procederá de la siguiente manera:

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

<b>Feriado en:</b>	<b>Oficina central en:</b>	<b>Sucursales en otros departamentos o localidades:</b>	<b>Día de envío de Información:</b>
Departamento A o Localidad A	Departamento A o Localidad A	Si	<b>Día feriado:</b> La entidad no envía ningún tipo de información. <b>Siguiente día hábil:</b> Envío de dos archivos (uno por el día anterior al feriado y otro por el día feriado).
Departamento A o Localidad A	Departamento A o Localidad A	No	<b>Día feriado:</b> La entidad no envía ningún tipo de información. <b>Siguiente día hábil:</b> Envío de dos archivos (uno por el día anterior al feriado y otro por el día feriado, cuando corresponda de acuerdo a lo establecido en los incisos a, b, c y d del presente Artículo).
Departamento A o Localidad A	Departamento B o Localidad B	Si o No	La entidad realiza el envío normal de la información.

**Artículo 4° - (Reporte de posición en moneda extranjera)** La entidad supervisada sujeta al envío del “Reporte de posición en moneda extranjera”, conforme se detalla en el Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica” del presente Reglamento, debe elaborar el Reporte de Posición en Moneda Extranjera, realizando el registro de la posición por moneda extranjera y en metales preciosos que mantiene, considerando lo siguiente:

- a. Los importes deben expresarse en bolivianos;
- b. A efectos de realizar el cálculo de conversión del valor de monedas y metales preciosos, se debe utilizar la tabla de cotizaciones publicada por el [Banco Central de Bolivia \(BCB\)](#), correspondiente al cierre de cada día. En el caso del dólar estadounidense se debe utilizar el tipo de cambio de compra;
- c. Las monedas extranjeras y metales preciosos se deben reportar utilizando, en cada caso, la codificación asignada en el Manual de Envío de Información Electrónica a través del SCIP;
- d. La información contenida en el “Reporte de posición en moneda extranjera”, debe estar íntegramente validada y cuadrada con los saldos de las cuentas en Moneda Extranjera del balance consolidado.

**Artículo 5° - (Información no presentada)** La información con periodicidad diaria, que no sea recibida en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), dentro de los treinta (30) días calendario, posteriores, al plazo establecido para su envío, conforme lo detallado en el Artículo 2° de esta Sección, será considerada como “no presentada” para efectos del cálculo de multas por retraso en el envío de información.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 3: INFORMACIÓN SEMANAL**

**Artículo 1° - (Contenido de la información semanal)** Las entidades supervisadas deben remitir en forma semanal la información detallada en el [Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) del presente Reglamento, conforme a los tipos de envío, formatos, nombres de archivos y sistemas señalados en el mismo, así como el nombre de grupo asignado al conjunto de archivos electrónicos según el tipo de información que corresponda, para su envío.

**Artículo 2° - (Plazo de envío de la información semanal)** Las entidades supervisadas deben enviar la información semanal detallada en el Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica” del presente Reglamento, en los siguientes plazos:

<b>Cuando el último día hábil de la semana:</b>	<b>Plazo para el envío</b>
Es primer día hábil de mes	Hasta horas 14:00 del tercer día hábil del mes
Es último día hábil de mes	Hasta horas 14:00 del tercer día hábil del siguiente mes
No es ninguno de los casos anteriores	Hasta horas 14:00 del siguiente día lunes (*)

(\*) En caso de días feriados, el reporte de la información se realizará el siguiente día hábil.

**Artículo 3° - (Fecha de corte de la información semanal)** La fecha de corte de la información semanal es el último día hábil de la semana.

**Artículo 4° - (Información no presentada)** La información con periodicidad semanal, que no sea recibida en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), dentro de los treinta (30) días calendario, posteriores, al plazo establecido para su envío, conforme lo detallado en el Artículo 2° de esta Sección, será considerada como “no presentada” para efectos del cálculo de multas por retraso en el envío de información.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 4: INFORMACIÓN MENSUAL**

**Artículo 1° - (Contenido de la información mensual)** Las entidades supervisadas deben remitir mensualmente, la información detallada en el [Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) del presente Reglamento, conforme a los tipos de envío, formatos, nombres de archivos y sistemas señalados en el mismo, así como el nombre de grupo asignado al conjunto de archivos electrónicos, según el tipo de información que corresponda, para su envío.

**Artículo 2° - (Plazo de envío de la información mensual)** Las entidades supervisadas deben enviar la información mensual, detallada en el Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica” del presente Reglamento, en los siguientes plazos:

Código(s)	Nombre del grupo de archivos electrónicos	Información que se envía impresa y/o por correo electrónico	Plazo para el envío
MB** <sup>1</sup>	Mensual Balance		Segundo día hábil del mes siguiente, según el <a href="#">Anexo 2 del presente Reglamento</a> .
MC** <sup>1</sup>	Mensual Central de Información Crediticia		Cuarto día hábil del mes siguiente.
M019	Mensual Tasas Pasivas		Quinto día hábil del mes siguiente, según el <a href="#">Anexo 2 del presente Reglamento</a> .
M020	Mensual PR Reclamos		
M021	Mensual PR Soluciones		
M022	ESFC – Balance Mensual		
M023	Balance Mensual – Estados Financieros		
M026		Parte mensual consolidado de certificados de depósito y bonos de prenda.	Quinto día hábil del mes siguiente, según el <a href="#">Anexo 2 del presente Reglamento</a> .
M028		Detalle de ingresos y gastos de los Fondos de Garantía de Créditos para el Sector Productivo y de Vivienda de Interés Social	Quinto día hábil del mes siguiente, según el <a href="#">Anexo 2 del presente Reglamento</a> .

<sup>1</sup> Grupo de archivos detallados en el Anexo 1.a del presente Reglamento.

**Artículo 3° - (Fecha de corte de la información mensual)** En todos los casos la fecha de corte de la información mensual es el último día del mes. En caso de que el último día del mes sea sábado, domingo o feriado nacional, las entidades supervisadas deben remitir la información financiera diaria correspondiente al último día hábil anterior al día de cierre, además de la información financiera de cierre mensual. Si el último día del mes correspondiera a un día hábil, no es necesario enviar la información financiera diaria de ese día.

La información financiera de cierre mensual debe incorporar todas las transacciones realizadas y ajustes que correspondan hasta el día de cierre mensual.

**Artículo 4° - (Estratificación de depósitos)** Para la elaboración de los reportes de estratificación de depósitos, la entidad supervisada debe considerar lo siguiente:

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

- a. El formato contenido en los [Anexos 18.A y 18.B](#) del presente Reglamento;
- b. Los importes de los depósitos se deben registrar en miles de bolivianos, tomando en cuenta que los rangos se expresan en dólares estadounidenses;
- c. A efectos de realizar el cálculo de conversión de monedas, se utilizará el tipo de cambio de compra publicado por el [Banco Central de Bolivia](#), correspondiente al cierre de cada mes;
- d. Para nombrar los archivos se debe utilizar la codificación asignada a cada entidad;
- e. La información sobre estratificación de depósitos, debe estar íntegramente validada y cuadrada con los saldos de balance así como con los registros de depósitos;
- f. La estratificación de los depósitos se debe realizar tomando en cuenta: el plazo pactado, el monto, la moneda, el número de cuentas o depósitos y el origen de los mismos de acuerdo con el siguiente detalle:
  1. **Depósitos de Entidades Financieras:** Se refiere a los depósitos efectuados por las Entidades de Intermediación Financiera incluidos el Banco de Desarrollo Productivo;
  2. **Depósitos de Entidades del Sector Público:** Corresponde a los depósitos realizados por entidades del sector público;
  3. **Depósitos de Personas Jurídicas:** Corresponde a los depósitos efectuados por empresas, instituciones, asociaciones u otras independientemente de su naturaleza jurídica, con excepción de los depósitos de entidades financieras, de entidades del sector público y de clientes institucionales;
  4. **Depósitos de Personas Naturales:** Se refiere a los depósitos realizados por personas naturales;
  5. **Depósitos de Clientes Institucionales:** Se refiere a los depósitos recibidos de las Administradoras de Fondos de Pensiones, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, Agencias de Bolsa, Compañías de Seguros, Entidades de Depósitos de Valores y Empresas de Servicios Financieros Complementarios.

**Artículo 5° - (Reporte de posición en moneda extranjera)** La entidad supervisada sujeta al envío mensual del Reporte de Posición en Moneda Extranjera, conforme se detalla en el [Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) del presente Reglamento, debe elaborar mensualmente el Reporte de Posición en Moneda Extranjera, realizando el registro de la posición por moneda extranjera y en metales preciosos que mantiene, considerando los aspectos señalados en el [Artículo 4° de la Sección 2 del presente Reglamento](#).

**Artículo 6° - (Otras formas de financiamiento computable)** La entidad supervisada debe reportar en la tabla “Otras formas de financiamiento computable” (archivo “IFAAAAMMDDAA.CodEnvio”), el detalle de inversiones realizadas en cuotas de participación de Fondos de Inversión Cerrados que tengan por objeto invertir en valores u otro tipo de instrumentos que permitan financiar al sector productivo, en valores emitidos en procesos de titularización que tengan por objeto financiar al sector productivo, así como en valores de empresas cuya actividad económica se encuentra comprendida en el sector productivo, considerando lo dispuesto en el Artículo 6°, Sección 2 del Reglamento para Operaciones de Crédito al Sector

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

Productivo, contenido en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

Para el envío de la información citada en el párrafo precedente, la entidad supervisada debe tomar en cuenta la estructura de datos, así como los valores permitidos, las validaciones y/o las aclaraciones establecidas para ésta, en el Manual de Envío de Información Electrónica a través del SCIP.

**Artículo 7° - (Información no presentada)** La información con periodicidad mensual, que no sea recibida en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), dentro de los noventa (90) días calendario, posteriores, al plazo establecido para su envío, conforme lo detallado en el Artículo 2° de esta Sección, será considerada como “no presentada” para efectos del cálculo de multas por retraso en el envío de información.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 5: INFORMACIÓN TRIMESTRAL**

**Artículo 1° - (Contenido de la información trimestral)** Las entidades supervisadas deben remitir trimestralmente, la información detallada en el [Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) del presente Reglamento, conforme a los tipos de envío, formatos, nombres de archivos y sistemas señalados en el mismo.

**Artículo 2° - (Plazo de envío de la información trimestral)** Las entidades supervisadas deben enviar la información trimestral, detallada en el [Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) del presente Reglamento, en los siguientes plazos:

Código	Detalle de reportes	Plazo para el envío <sup>1</sup>
T001	Registro del Capital Privado Extranjero	Hasta el día 15 del mes siguiente al trimestre que corresponda
T004	Reporte de cobertura de depósitos con activos de primera calidad	Hasta el día 15 del mes siguiente al trimestre que corresponda
TC** <sup>2</sup>	Trimestral Central de Información de Riesgo Operativo	Hasta el día 5 del mes siguiente al trimestre que corresponda

<sup>1</sup> En caso de días feriados, sábados o domingos enviar el siguiente día hábil.

<sup>2</sup> Grupo de archivos detallados en el Anexo 1.a del presente Reglamento.

**Artículo 3° - (Registro de capital privado extranjero)** A objeto de dar cumplimiento al [Reglamento para el Registro del Capital Privado Extranjero](#) y atendiendo a la solicitud del [Banco Central de Bolivia \(BCB\)](#), amparada en los [Artículos 20° y 21° de la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995](#), las entidades supervisadas deben llenar los [Formularios CPE 0 al CPE 9](#) contenidos en el [Anexo 3 “Registro del Capital Privado Extranjero”](#) del presente Reglamento y remitirlos, directamente, a la Gerencia de Política Económica del [BCB](#).

Para la remisión de la información al [BCB](#), las entidades supervisadas deben tener en cuenta lo establecido en el [Reglamento para el Registro del Capital Privado Extranjero del BCB](#).

**Artículo 4° - (Información no presentada)** La información con periodicidad trimestral, que no sea recibida en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), dentro de los noventa (90) días calendario, posteriores, al plazo establecido para su envío, conforme lo detallado en el Artículo 2° de esta Sección, será considerada como “no presentada” para efectos del cálculo de multas por retraso en el envío de información.

### **SECCIÓN 6: INFORMACIÓN SEMESTRAL**

**Artículo 1° - (Contenido de la información semestral)** Las entidades supervisadas deben remitir semestralmente, la información detallada en el Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica” del presente Reglamento, conforme a los tipos de envío, formatos, nombres de archivos y sistemas señalados en el mismo, así como el nombre de grupo asignado al conjunto de archivos electrónicos según el tipo de información que corresponda, para su envío.

**Artículo 2° - (Plazo de envío de la información semestral)** Las entidades supervisadas deben enviar la información semestral, detallada en el [Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) del presente Reglamento, en los siguientes plazos:

Código(s)	Nombre del grupo de archivos electrónicos	Información que se envía impresa y/o por correo electrónico	Plazo para el envío*
SM03		Anexos semestrales	Primer semestre: 20 de julio Segundo semestre: 31 de enero
SM05		Del Conglomerado financiero	Primer semestre: 20 de agosto Segundo semestre: 31 de marzo
SM09	Semestral Efectivo Debitado No Dispensado		Primer semestre: 31 de julio Segundo semestre: 31 de enero
SM10	Disponibilidad Cajeros		Primer semestre: 31 de julio Segundo semestre: 31 de enero
SM11		Información Semestral de Riesgo de Legitimación de Ganancias Ilícitas y/o Financiamiento del Terrorismo, así como de la aplicación de medidas contra el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.	Primer semestre: 31 de agosto Segundo semestre: 28 de febrero
SM12		Parte semestral de certificados de depósito, de bonos de prenda y de mercadería almacenada	Primer semestre: 31 de julio Segundo semestre: 31 de enero
SM14		Detalle de inversiones de los Fondos de Garantía de Créditos para el Sector Productivo y de Vivienda de Interés Social	Primer semestre: 20 de julio Segundo semestre: 31 de enero

\* En caso de días feriados, sábados o domingos enviar el siguiente día hábil.

**Artículo 3° - (Anexos semestrales)** La información debe ser presentada de acuerdo a los formatos establecidos por ASFI, incluyendo los anexos sin movimiento. Asimismo, cada anexo impreso debe estar firmado por el encargado de su elaboración y el Gerente General de la entidad supervisada (o sus equivalentes), así como por el Contador General cuando así se especifique en el formato.



En el [Anexo 4 “Cuadro Resumen”](#) del presente Reglamento, se detalla la información que deben presentar las entidades, según los formatos contenidos en los [Anexos del 4.1 al 4.29 y del 5 al 10, del mismo](#).

**Artículo 4° - (Fecha de corte de la información semestral)** En todos los casos la fecha de corte de la información semestral es el último día del semestre (30 de junio o 31 de diciembre).

**Artículo 5° - (Información no presentada)** La información con periodicidad semestral, que no sea recibida en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), dentro de los noventa (90) días calendario, posteriores, al plazo establecido para su envío, conforme lo detallado en el Artículo 2° de esta Sección, será considerada como “no presentada” para efectos del cálculo de multas por retraso en el envío de información.

### **SECCIÓN 7: INFORMACIÓN ANUAL**

**Artículo 1° - (Contenido de la información anual)** Las entidades supervisadas deben remitir anualmente la información detallada en el [Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) del presente Reglamento, conforme a los tipos de envío, formatos, nombres de archivos y sistemas señalados en el mismo.

**Artículo 2° - (Plazo de envío de la información anual)** Las entidades supervisadas deben enviar la información anual, detallada en el [Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) del presente Reglamento, en los siguientes plazos:

<b>Código</b>	<b>Información</b>	<b>Plazo para el envío *</b>
A001	Memoria anual y copia legalizada del acta de su aprobación.	30 de junio
A002	Memoria anual con la explicación de la gestión y evolución patrimonial del (los) Fondo(s) de Garantía para créditos productivos y/o de vivienda de interés social que administra la entidad supervisada.	30 de junio
A003	Estados financieros con dictamen e informes de auditoría externa.	1 de marzo
A004	Estados financieros con dictamen de auditoría externa del (los) Fondo(s) de Garantía para créditos productivos y/o de vivienda de interés social que administra la entidad supervisada.	1 de marzo
A005	Información complementaria.	1 de marzo
A006	Informe anual del Síndico, Inspector de Vigilancia o Fiscalizador Interno.	1 de marzo
A007	Designación del auditor externo contratado para la gestión en curso, incluyendo copia de la siguiente documentación: propuesta técnica, contrato suscrito y acta de designación.	15 de julio
A008	Plan anual de trabajo de auditoría interna para la siguiente gestión y copia legalizada del acta de su aprobación.	20 de diciembre
A011	Informe de gestión de riesgos del conglomerado.	31 de marzo
A012	Informe anual de gestión del punto de reclamo.	31 de marzo
A014	Informe sobre la gestión integral de riesgos acompañado de la copia notariada del acta de Directorio u Órgano equivalente que refleja la aprobación del mismo.	31 de marzo
A015	Informe de gobierno corporativo acompañado de la copia notariada del acta de Directorio u Órgano equivalente que refleja la aprobación del mismo.	31 de marzo
A016	Programa de Educación Financiera.	31 de enero
A018	Copia legalizada del Acta de la Junta General Ordinaria de Accionistas u Órgano Equivalente sobre la distribución de utilidades, o en su caso, el tratamiento de las pérdidas.	10° día hábil de abril
A019	Detalle de usuarios Administradores de Claves del Módulo de Administración y Solicitud de Claves vigente al 31 de diciembre de la gestión pasada.	31 de enero
A020	Informe de Responsabilidad Social Empresarial.	30 de junio
A021	Calificación Anual de Desempeño de Responsabilidad Social Empresarial.	30 de junio

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

Código	Información	Plazo para el envío *
A022	Informe de Cumplimiento de lo establecido en el Reglamento para la Gestión de Seguridad de la Información.	15 de enero
A023	Informe de verificación de la ejecución de las pruebas de análisis de vulnerabilidades.	15 de noviembre
A026	Balance Social	30 de junio
A027	Informe sobre los servicios financieros orientados a la función social	30 de junio
A028	Inventario de software	31 de marzo
A029	Estados Financieros (Formas C, D y E)	31 de enero
A030	Declaraciones juradas	31 de julio
A031	Reporte de Tiempos máximos de atención de créditos	31 de enero
A032	Estados de Cuenta de Fideicomisos que administra	31 de enero
A033	Anexos Anuales	31 de enero
A034	Informe de Auditoría Interna respecto a la administración de los Fondos de Garantía de Créditos para el Sector Productivo y de Vivienda de Interés Social	30 de abril

\* En caso de días feriados, sábados o domingos enviar el siguiente día hábil.

**Artículo 3° - (Memoria anual)** La Memoria Anual debe ser aprobada por la Junta General Ordinaria de Accionistas u Órgano Equivalente y publicada hasta el día 30 de junio siguiente al cierre de cada gestión.

La información de la Memoria Anual deberá ser presentada de manera que refleje fielmente la situación financiera y económica de la entidad pudiendo contener análisis histórico y evaluaciones de los rubros más importantes. Dicha información debe ser presentada utilizando términos adecuados y evitando hacer comparaciones con otras entidades del sistema financiero nacional.

Para la elaboración y presentación de la Memoria Anual, la entidad supervisada debe considerar lo señalado en el [inciso H. Memoria Anual del Título I Disposiciones Generales del Manual de Cuentas para Entidades Financieras \(MCEF\)](#).

**Artículo 4° - (Información complementaria)** La información complementaria tiene carácter privado y será utilizada por ASFI, únicamente con fines de supervisión y regulación. Las entidades supervisadas, en función a las operaciones que realizan y a los servicios que prestan, deben enviar la información que se establece a continuación:

- a. Análisis estratégico de la entidad que incorpore al menos los siguientes aspectos:
  1. Incursión en nuevos segmentos de mercado o abandono de algunos segmentos;
  2. Detalle de los productos activos y pasivos, así como los servicios que brinda, señalando la fecha de su implementación y características;
  3. Detalle de los productos y servicios suspendidos durante la gestión;
  4. Planes relacionados a la cobertura geográfica;
  5. Expectativa sobre la demanda de los productos y servicios que ofrece la entidad;

6. Las acciones que llevará a cabo para implementar la Responsabilidad Social Empresarial en la organización.
- b. Estructura organizacional de la entidad, explicando los cambios realizados durante el ejercicio, así como las altas y bajas de ejecutivos. Se deberán señalar las razones que motivaron los cambios en la estructura organizacional de la entidad;
- c. Principales variaciones en los estados financieros, señalando las causas que las originaron, así como de los indicadores financieros comparados con los obtenidos en la gestión anterior: solvencia, rentabilidad, endeudamiento, crecimiento y eficiencia, explicando las variaciones respecto a gestiones anteriores y entidades similares. Análisis departamentalizado de colocaciones y captaciones;
- d. Explicación de las variaciones significativas en los activos ponderados por riesgo y la estructura del patrimonio neto a efectos del cálculo del Coeficiente de Adecuación Patrimonial;
- e. Informe sobre los riesgos en la cartera de crédito:
  1. Descripción de políticas de crédito, fijación de tasas, garantías requeridas;
  2. Límites internos de concentración de riesgo por sectores económicos, geográficos u otros aspectos;
  3. Clasificación de cartera por sujeto de crédito: empresariales, empresas unipersonales, personas naturales, grupos solidarios;
  4. Explicación de causas en los cambios de los principales indicadores de calidad de la cartera.
- f. Informe sobre riesgos de mercado: de tasas de interés y tipo de cambio, incluyendo una explicación o revelación de:
  1. Políticas de definición y aplicación de tasas de interés;
  2. Políticas de definición y aplicación de tipos de cambio;
  3. Análisis del impacto en los resultados obtenidos en la gestión por los cambios en la tasa de interés y en el tipo de cambio;
  4. Descalce por moneda durante la gestión. Elaborar un cuadro evolutivo mensual;
  5. Expectativa sobre el comportamiento de la tasa de interés y del tipo de cambio en el corto plazo. De cumplirse dicha expectativa, establecer el impacto en los estados financieros;
  6. La gestión del riesgo de mercado realizada por la entidad (identificación, medición, monitoreo, control y divulgación).
- g. Informe del riesgo de liquidez:
  1. Cumplimiento a la política de liquidez de la entidad;
  2. Causales que generaron desviaciones y/o incumplimiento a límites fijados en su política;
  3. Principales desviaciones en los flujos de caja elaborados respecto a datos reales;

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

4. Aspectos relevantes del plan de contingencia tales como las líneas de financiamiento obtenidas, internas y externas, ya sea que éstas hayan sido utilizadas o no.
- h.** Informe sobre riesgo operativo:
1. Detalle de las líneas de negocios con las que cuenta la entidad supervisada;
  2. Descripción de las principales pérdidas que tuvo la entidad durante la gestión, agrupadas por los tipos de eventos de pérdida detallados en el [Artículo 2° Sección 5 de las Directrices Básicas para la Gestión del Riesgo Operativo, contenidas en el Capítulo II, Título V, Libro 3° de la RNSF](#);
  3. Análisis sobre la gestión del riesgo operativo, especificando si el mismo es de carácter cualitativo o cuantitativo, dicho análisis debe considerar las etapas comprendidas en el [Artículo 3°, Sección 2 de las Directrices Básicas para la Gestión Integral de Riesgos contenidas en el Capítulo I, Título I, Libro 3° de la RNSF](#).
- i.** Informe sobre el cumplimiento a la política de inversiones;
- j.** Informe sobre bienes realizables en el que se establezca:
1. Tiempo de tenencia promedio;
  2. Impacto en resultados originados en la incorporación, tenencia y venta de estos bienes;
  3. Descripción del plan de venta de los bienes realizables, la estrategia comercial, la metodología para la fijación de precios y la política de venta al crédito.
- k.** Explicación de los cambios importantes en la evolución de depósitos del público, durante las dos últimas gestiones;
- l.** Informe sobre el cumplimiento de las proyecciones de los estados financieros en el que se expliquen las principales variaciones respecto a los datos reales;
- m.** Proyecciones de los estados financieros (balance y estado de resultados) y principales indicadores de la siguiente gestión. Se deben señalar los principales supuestos;
- n.** Tarifario detallado de todos los productos y servicios que ofrece la entidad. Descripción de la metodología utilizada por la entidad para fijar precios;
- o.** Informe sobre la evaluación de la gestión del Riesgo de legitimación de ganancias ilícitas y/o financiamiento del terrorismo (RLGI/FT), así como de la aplicación de medidas contra el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, el cual debe incluir una explicación de:
1. La elaboración o modificación de las políticas, normas y procedimientos internos para la gestión del RLGI/FT, así como de la aplicación de medidas contra el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva;
  2. Diseño e implementación del modelo de gestión del RLGI/FT, así como de la aplicación de medidas contra el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, adoptado, señalando su adecuación al tamaño, complejidad, características y volumen de operaciones de la entidad;

3. Mecanismos y procedimientos utilizados para la prevención del RLG/FT, así como de la aplicación de medidas contra el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, la detección de operaciones sospechosas o inusuales y la identificación del beneficiario económico;
4. Programas de capacitación brindados en materia de prevención, señalando su adecuación a los roles del Directorio, ejecutivos y demás funcionarios en la gestión del RLG/FT, así como de la aplicación de medidas contra el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva y la descripción de la metodología de capacitación aplicada.

**Artículo 5° - (Declaraciones juradas)** Las declaraciones juradas correspondientes a accionistas con participación mayor o igual al 10%, directores, síndicos y ejecutivos (o instancias equivalentes) titulares y suplentes, deben ser presentadas anualmente con corte al 30 de junio, de acuerdo a los formatos establecidos por ASFI.

En el [Anexo 4 “Cuadro Resumen”](#) del presente Reglamento, se detallan las declaraciones que deben presentar las entidades supervisadas, conforme los formatos que se encuentran en los [Anexos 11 al 14 del mismo](#).

La entidad supervisada debe remitir a ASFI las declaraciones juradas de los directores, síndicos y ejecutivos (u órganos equivalentes) titulares y suplentes, que asuman funciones en el segundo semestre de la gestión, hasta el quinto día hábil de posesionado en el cargo, con información actualizada al último día del mes anterior a su designación.

**Artículo 6° - (Reporte de tiempos máximos de atención de créditos)** La información debe ser enviada de acuerdo al formato establecido en los [Formularios TC-1 y TC-2](#) del [Anexo 15 “Reporte de tiempos máximos de atención de créditos”](#) del presente Reglamento.

Por otra parte, los formularios impresos deben estar firmados por el funcionario encargado de su elaboración y el Gerente General de la entidad supervisada.

Cualquier modificación efectuada en el transcurso de la gestión, posterior a la presentación del reporte, debe ser comunicada a ASFI en un plazo no mayor a las 48 horas de formalizado el cambio.

**Artículo 7° - (Anexos anuales)** La información debe ser presentada de acuerdo a los formatos establecidos por ASFI, incluyendo los anexos sin movimiento. Asimismo, cada anexo impreso debe estar firmado por el encargado de su elaboración, el Gerente General de la entidad supervisada (o sus equivalentes), así como por el Contador General cuando así se especifique en el formato.

En el [Anexo 4 “Cuadro Resumen”](#) del presente Reglamento, se detalla la información que deben presentar las entidades, según los formatos contenidos en los Anexos del 4.1 al 4.29 y del 5 al 10, del mismo.

**Artículo 8° - (Fecha de corte de la información anual)** La fecha de corte de la información anual es el 31 de diciembre, salvo disposición que especifique lo contrario.

**Artículo 9° - (Información no presentada)** La información con periodicidad anual, que no sea recibida en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), dentro de los noventa (90) días calendario, posteriores, al plazo establecido para su envío, conforme lo detallado en el Artículo 2° de esta Sección, será considerada como “no presentada” para efectos del cálculo de multas por retraso en el envío de información.

### **SECCIÓN 8: INFORMACIÓN PERIÓDICA DE CASAS DE CAMBIO**

**Artículo 1° - (Envío de información periódica)** Las casas de cambio deben remitir la información detallada en el [Anexo 1.b “Matriz de Información Periódica de Casas de Cambio”](#) del presente Reglamento, conforme a la periodicidad, los tipos de envío, formatos y plazos señalados en el mismo, así como el nombre de grupo asignado al conjunto de archivos electrónicos cuando corresponda, para su envío.

**Artículo 2° - (Plazos para el envío)** Las casas de cambio deben enviar la información detallada en el [Anexo 1.b “Matriz de Información Periódica de Casas de Cambio”](#), en los plazos previstos en la siguiente tabla:

Código	Periodicidad del envío	Nombre del grupo de archivos electrónicos o Información que se envía impresa y/o por correo electrónico	Plazo para el envío
D010	Diaria	CC – Diario	Siguiente día hábil
S006	Semanal	CC - Semanal	Siguiente día hábil
M022	Mensual	ESFC – Balance Mensual	Décimo día calendario del mes siguiente*
A012	Anual	Informe Anual de Gestión del Punto de Reclamo	31 de marzo*

\* En caso de días feriados, sábados o domingos enviar el siguiente día hábil.

**Artículo 3° - (Información no presentada)** La información con periodicidad diaria o semanal, que no sea recibida en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), dentro de los quince (15) días calendario posteriores al plazo establecido para su envío, conforme lo detallado en el cuadro precedente, será considerada como “no presentada” para efectos del cálculo de multas por retraso en el envío de información.

Asimismo, se considerará como “no presentada”, la información con periodicidad mensual o anual que no sea recibida en ASFI, dentro de los noventa (90) días calendario, posteriores, al plazo establecido para su envío, a efectos del cálculo de multas por retraso en el envío de información.

**Artículo 4° - (Fines de semana y feriados)** Para el caso del reporte diario de transacciones de compra y venta de moneda extranjera (código D010), en las operaciones realizadas los días sábados, domingos y feriados, las casas de cambio que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1.b “Matriz de Información Periódica de Casas de Cambio”, deben considerar lo dispuesto en el Artículo 3°, Sección 2 del presente Reglamento, en cuanto a su registro, día de envío y excepciones que aplican para dicho reporte.

Para el caso del reporte semanal de transacciones de compra y venta de moneda extranjera (código S006), de acuerdo a lo determinado en el Anexo señalado en el párrafo anterior, las casas de cambio unipersonales deben considerar lo siguiente:

- a. No incluir información cuando no se realicen operaciones los días sábados, domingos y/o feriados nacionales, departamentales o locales;
- b. Cuando se vean obligadas a suspender la atención al público por factores externos a su control, no reportarán la información correspondiente a los días en que suspendan operaciones, pudiendo presentar sus justificaciones o descargos en la etapa de diligencias preliminares o en el procedimiento administrativo sancionatorio.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**Artículo 5° - (Fecha de corte)** Para el envío de la información con periodicidad mensual y anual, detallada en el cuadro inserto en el Artículo 2° de la presente Sección, las casas de cambio deben considerar lo dispuesto en las secciones 4 y 7 del presente Reglamento, en cuanto a las fechas de corte.

Para el reporte semanal de transacciones de compra y venta de moneda extranjera (código S006), las casas de cambio unipersonales deben considerar la información semanal de sábado a viernes, con corte al viernes, tomando en cuenta lo establecido en el Artículo 4° de la presente Sección.



## RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**SECCIÓN 9: SISTEMAS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 1° - (Información a enviar)** Las entidades supervisadas enviarán información en línea a través de los siguientes sistemas:

Nombre Sistema	Bancos Público, Múltiple y PYME	Entidades Financieras de Vivienda	Cooperativas de Ahorro y Crédito	Instituciones Financieras de Desarrollo	Bancos de Desarrollo Productivo	Empresas de Arrendamiento Financiero	Almacenes Generales de Depósito	Burós de Información	Cámaras de Compensación y Liquidación	Empresas de Servicios de Pago Móvil	Empresas de Transporte de Material Monetario y Valores	Empresas de Giro y Remesas de Dinero	Casas de Cambio	Empresas Administradoras de Tarjetas Electrónicas
Módulo de Registro de Información Institucional del Sistema de Registro del Mercado Integrado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema de Registro de Accionistas <sup>(*)</sup>	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Módulo de Registro de Funcionarios del Sistema de Registro del Mercado Integrado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Sistema de Registro de Grupos Financieros	X													
Sistema de Registro de Bancos Extranjeros con Grado de Inversión	X				X									

<sup>(\*)</sup> Únicamente entidades supervisadas constituidas como Sociedad Anónima

**Artículo 2° - (Actualización)** Las entidades supervisadas deben actualizar la información que corresponda por modificaciones o incorporaciones que se realicen, en los sistemas señalados en el [Artículo 1°](#) de esta sección. Los sistemas deben ser actualizados cuando [ASFI](#) comunique la existencia de nuevas versiones.

**Artículo 3° - (Cumplimiento de reglamentos específicos)** La información enviada a través de estos sistemas, está sujeta a los campos y condiciones establecidos en sus reglamentos y [manuales específicos](#).

**Artículo 4° - (Acceso a Sistemas)** La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, permitirá el acceso a los sistemas que proporciona a las entidades supervisadas, únicamente a los ejecutivos

RECOPIACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

y funcionarios autorizados que se encuentren registrados en el Módulo de Registro de Funcionarios del Sistema de Registro del Mercado Integrado.

La baja de los ejecutivos y demás funcionarios, en el citado Módulo de Registro de Funcionarios, dará lugar a la baja automática de los usuarios asociados a éstos, en los sistemas proporcionados por ASFI.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 10: INFORMACIÓN QUE PERMANECE EN LA ENTIDAD**

**Artículo 1° - (Información que permanece en la entidad supervisada)** Las entidades supervisadas, de acuerdo con lo descrito en el [inciso J, Título I del Manual de Cuentas para Entidades Financieras](#), además de la información que envían a ASFI, deben mantener en la entidad la información procesada mediante sistemas informáticos y la siguiente información financiera:

- a. Libro diario;
- b. Legajo diario de papeletas;
- c. Libro mayor de todas las cuentas analíticas componentes del [Estado de Situación Patrimonial](#) y del [Estado de Ganancias y Pérdidas](#);
- d. Legajos de Balance al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

**Artículo 2° - (Sistema Único de Registro de Depósitos)** Los Bancos, Entidades Financieras de Vivienda, Cooperativas de Ahorro y Crédito y las Instituciones Financieras de Desarrollo tienen la obligación de mantener permanentemente actualizada y disponible en cualquier momento la información del [Sistema Único de Registro de Depósitos](#).

Al cierre de cada mes los saldos obtenidos a través del [Sistema Único de Registro de Depósitos](#) deben igualar con el saldo contable de depósitos reportado a ASFI.

**Artículo 3° - (Estados financieros publicados en prensa)** Las entidades supervisadas, excepto las Casas de Cambio Unipersonales, deben publicar los Estados Financieros conforme lo dispuesto en el Manual de Cuentas para Entidades Financieras, considerando los siguientes aspectos:

- a. Para el segundo semestre, las entidades supervisadas excepto las casas de cambio con personería jurídica, deben publicar los Estados Financieros, con dictamen de auditoría externa;
- b. Para el segundo semestre, las casas de cambio con personería jurídica, deben publicar únicamente los Estados Financieros;
- c. Las entidades supervisadas deben mantener copia(s) de cada una de las publicaciones de los estados financieros a disposición de ASFI y presentarlas cuando ésta así lo requiera.

### **SECCIÓN 11: OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 1° - (Responsabilidad)** Es responsabilidad de la entidad supervisada:

- a. Adoptar las medidas necesarias para la seguridad en el envío de información a [ASFI](#), salvaguardando la confidencialidad, integridad y legibilidad de la misma;
- b. Asegurar la exactitud y veracidad de la información enviada a [ASFI](#), al [BCB](#) y la que permanece en la entidad;
- c. Cumplir con los plazos para el envío de información establecidos en el presente reglamento;
- d. Mantener actualizada la información registrada en los sistemas de captura de información;
- e. Presentar o remitir la información detallada en los [Anexos 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) o [1.b “Matriz de Información Periódica de Casas de Cambio”](#), del presente Reglamento, conforme a los tipos de envío, periodicidad, formatos, nomenclatura de archivos, plazos y sistemas definidos, a partir del día en el cual la Entidad Supervisada inició sus operaciones.

Al efecto, para el envío de la información diaria la Entidad Supervisada debe considerar lo establecido en los incisos a. al d. del Artículo 3°, Sección 2 del presente Reglamento.

**Artículo 2° - (Multas)** El incumplimiento a los plazos previstos en el presente Reglamento, dará lugar a la aplicación del [Reglamento de Aplicación de Multas por Retraso en el Envío de Información](#).

**Artículo 3° - (Régimen de sanciones)** Independientemente de la aplicación del [Reglamento de Aplicación de Multas por Retraso en el Envío de Información](#), el incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento dará lugar al inicio del proceso administrativo sancionatorio, cuando corresponda.

El inicio del proceso sancionatorio, en el marco de lo dispuesto en el [Reglamento de Aplicación de Multas por Retraso en el Envío de Información](#), contenido en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, no exime a las entidades supervisadas de cumplir con su obligación de remitir la información periódica establecida en la normativa vigente.

**Artículo 4° - (Envío de información mediante correo electrónico)** Para el envío mediante correo electrónico de la información, detallada en los [Anexos 1.a “Matriz de Información Periódica”](#) o [1.b “Matriz de Información Periódica de Casas de Cambio”](#), del presente Reglamento, la entidad supervisada debe considerar los siguientes aspectos:

- a. La información debe ser remitida a la dirección “[circular@asfi.gob.bo](mailto:circular@asfi.gob.bo)”, en archivo(s) comprimido(s) (en formato zip o rar);
- b. Las Empresas de Servicios Financieros Complementarios con Licencia de Funcionamiento otorgada por ASFI, que no cuenten con acceso a la red Supernet, deben remitir la información periódica dispuesta en el presente Reglamento, a la dirección “[circularesfc@asfi.gob.bo](mailto:circularesfc@asfi.gob.bo)”, en archivo(s) comprimido(s) con formato “zip” o “rar”;
- c. La “Información semestral de riesgo de legitimación de ganancias ilícitas y/o financiamiento del terrorismo”, así como la aplicación de las medidas contra el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, deben ser enviadas a la

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

dirección “[riesgolavado@asfi.gob.bo](mailto:riesgolavado@asfi.gob.bo)”, en un archivo comprimido con formato “zip” o “rar”;

- d. Al efecto, los archivos comprimidos que contienen la información reportada, deben llevar en la parte inicial del nombre, la abreviatura de la entidad de acuerdo a la codificación asignada en la tabla “RPT007 - ENTIDADES FINANCIERAS” del [Manual de Envío de Información Electrónica a la CIC](#) (Por ejemplo: BNB\_FormasCDE.zip, CCP\_AnexosAnuales.rar, AWM\_CertDepBonoPrenda.zip, AIS\_MercAlmacenada.rar).

Para la información que se remite en forma impresa y por correo electrónico, se debe imprimir el mensaje de correo electrónico con el que se realizó el envío de la información a ASFI y adjuntarlo al documento impreso.

### **SECCIÓN 12: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 1° - (Remisión información Anexo 4.29)** Para el envío de la información correspondiente al primer semestre de la gestión 2013, las entidades supervisadas deben considerar únicamente, el llenado de las cuatro (4) primeras columnas del Anexo 4.29. A partir de la información correspondiente al segundo semestre de la gestión 2013, deben efectuar el llenado de las cinco (5) columnas establecidas en el Anexo 4.29.

**Artículo 2° - (Envío de información de nuevas entidades)** Las Instituciones Financieras de Desarrollo y las Cooperativas de Ahorro y Crédito Societarias, en proceso de adecuación, así como las Entidades Financieras de Vivienda que obtengan su Licencia de Funcionamiento en la gestión 2015 y posteriores, realizarán el envío de la información detallada en el Anexo 1.a “Matriz de Información Periódica” del presente Reglamento, con “Tipo de Envío = E (Electrónica)”, a través del Sistema de Captura de Información Periódica.

**Artículo 3° - (Plazo de implementación)** Para la implementación del presente Reglamento, se disponen los siguientes plazos:

1. Las modificaciones al presente Reglamento, aprobadas en el mes de octubre de 2015, entran en vigencia a partir del 1 de diciembre de 2015.
2. Las entidades supervisadas deben remitir el primer informe semestral a ASFI del cálculo del Indicador de No Operatividad de Cajeros Automáticos (INO) promedio mensual, conforme lo establecido en el Artículo 4°, Sección 9 del [Reglamento para el Funcionamiento de Cajeros Automáticos, contenido en el Capítulo I, Título VI, Libro 2° de la RNSF](#).
3. Las disposiciones referidas al envío de información diaria, semanal y mensual, incorporadas en las modificaciones al presente Reglamento, aprobadas en el mes de abril de 2016, entran en vigencia a partir del 9 de mayo de 2016.
4. Las entidades de intermediación financiera deben remitir el primer Balance Social y el Informe sobre los Servicios Financieros Orientados a la Función Social, conforme lo establecido en el Artículo 2°, Sección 6 del [Reglamento para la Función Social de los Servicios Financieros, contenido en el Capítulo I, Título I, Libro 10° de la RNSF](#).
5. Las modificaciones al presente Reglamento, referidas a la codificación y denominación de reportes, aprobadas en el mes de mayo de 2017, entran en vigencia a partir del 1 de julio de 2017.
6. El envío de los archivos consignados con los códigos “MB20”, “MC14”, “MC15”, “MC16” “MC19” y “MC20” aplica a partir del reporte correspondiente al mes de agosto de 2017.
7. El reporte de créditos refinanciados y/o reprogramados – créditos refinanciados con cuotas diferidas y/o reprogramados con cuotas diferidas, incorporado en las modificaciones al presente Reglamento, aprobadas con Resolución ASFI/362/2021 de 4 de mayo de 2021, entran en vigencia, para su envío de forma diaria, a partir del 1 de junio de 2021.
8. Las modificaciones al presente Reglamento, aprobadas con Resolución ASFI/982/2021 de 27 de octubre de 2021, entran en vigencia a partir del 3 de enero de 2022, al efecto, el envío de los reportes de las Casas de Cambio Unipersonales consideradas en la nota aclaratoria 2 del Anexo 1.b, será el siguiente:

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

- a. El último reporte diario correspondiente al 31 de diciembre de 2021, debe ser enviado el primer día hábil de enero de 2022;
- b. El primer reporte semanal con información del 1 al 7 de enero de 2022, debe ser enviado hasta el 10 de enero de 2022. Para dicho efecto, ASFI comunicará hasta el 30 de noviembre de 2021, a las Casas de Cambio Unipersonales con Activos inferiores a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 de bolivianos), la obligación de remitir el reporte S006, considerando el promedio de los activos reportados de la gestión 2020.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

***SECCIÓN 13: DISPOSICIÓN SUPLETORIA***

**Artículo Único – (Disposición supletoria)** Serán de aplicación supletoria a este Reglamento, las normas contenidas en las disposiciones jurídicas específicas que dan origen a cada tipo de reporte de información.



**CONTROL DE VERSIONES**

<b>L05T02C03</b>		<b>Secciones</b>													<b>Anexos</b>		
<b>Circular</b>	<b>Fecha</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>1.a</b>	<b>1.b</b>	<b>Otros</b>
ASFI/714/2021	30/12/2021																*
ASFI/708/2021	27/10/2021		*						*				*			*	
ASFI/697/2021	18/08/2021						*	*				*			*		*
ASFI/681/2021	12/05/2021														*		
ASFI/678/2021	04/05/2021		*										*		*		
ASFI/664/2020	28/12/2020																*
ASFI/621/2019	02/12/2019																*
ASFI/610/2019	26/06/2019														*		*
ASFI/608/2019	10/04/2019				*		*	*				*			*		*
ASFI/582/2018	12/10/2018				*												
ASFI/575/2018	25/09/2018							1						*			
ASFI/573/2018	10/09/2018	*													*		
ASFI/536/2018 <sup>1</sup>	16/04/2018		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			*	*	*
ASFI/530/2018	09/03/2018														*		
ASFI/514/2018	08/01/2018				*	*	*								*		
ASFI/481/2017	05/09/2017																*
ASFI/467/2017	30/06/2017				*								*		*		
ASFI/464/2017	22/06/2017														*		*
ASFI/462/2017	31/05/2017				*			*					*		*		
ASFI/461/2017	23/05/2017				*										*		
ASFI/445/2016	29/12/2016				*										*		
ASFI/434/2016	02/12/2016														*		
ASFI/428/2016	31/10/2016							*					*		*		
ASFI/383/2016	26/04/2016	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*		
ASFI/353/2015	30/11/2015						*								*		
ASFI/342/2015	21/10/2015	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*		*		
ASFI/308/2015	05/08/2015									*							
ASFI/289/2015	06/03/2015				*		*	*									
ASFI/283/2014	31/12/2014	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*				
ASFI/249/2014	08/07/2014	*			*		*										
ASFI/220/2014	21/01/2014						*										

<sup>1</sup> Se modificó la denominación y contenido de la Sección 8, por “Información Periódica de Casas de Cambio”, trasladando el contenido de las anteriores secciones 8, 9, 10 y 11 a las secciones 9, 10, 11 y 12, respectivamente. Asimismo, se modificó la numeración del Anexo 1 “Matriz de Información Periódica” por “1.a” y se incorporó el Anexo 1.b “Matriz de Información Periódica de Casas de Cambio”.

**CONTROL DE VERSIONES**

<b>L05T02C03</b>		<b>Secciones</b>													<b>Anexos</b>		
<b>Circular</b>	<b>Fecha</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>1.a</b>	<b>1.b</b>	<b>Otros</b>
ASFI/218/2014	15/01/2014							*									
ASFI/215/2013	31/12/2013	*	*		*		*	*		*		*					
ASFI/208/2013	05/12/2013							*									
ASFI/198/2013	25/09/2013						*										
ASFI/184/2013	08/07/2013				*			*									
ASFI/173/2013	07/05/2013						*			*			*				
ASFI/171/2013	19/04/2013							*									
ASFI/160/2012	21/12/2012	*	*	*	*	*	*	*		*	*						
ASFI/157/2012	14/12/2012							*									
ASFI/082/2011	19/07/2011							*									
ASFI/057/2012	07/12/2010				*												
ASFI/050/2010	18/08/2010			*	*			*									
ASFI/010/2009	13/08/2009			*	*												
ASFI/006/2009	19/06/2009	*	*	*	*	*	*	*			*	*					
SB/614/2009	18/03/2009				*					*							
SB/601/2008	19/12/2008				*					*							
SB/577/2008	02/06/2008				*												
SB/568/2008	14/03/2008		*		*		*	*									
SB/552/2007	26/12/2007	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*				
SB/517/2006	23/01/2006		*	*	*	*	*	*									
SB/510/2005	12/12/2005		*	*	*	*	*	*									
SB/455/2004	06/01/2004		*	*	*	*	*	*									
SB/451/2003	16/12/2003		*	*	*	*	*	*									
SB/407/2002	25/09/2002		*	*	*	*	*	*									
SB/400/2002	23/08/2002		*	*	*	*	*	*									
SB/361/2001	23/11/2001		*	*	*	*	*	*									
SB/351/2001	05/06/2001		*	*	*	*	*	*									
SB/345/2001	05/04/2001		*	*	*	*	*	*									
SB/341/2001	29/01/2001	*	*	*	*	*	*	*		*	*	*	*				

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**CAPÍTULO IV: REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS POR RETRASO EN EL ENVÍO DE INFORMACIÓN****SECCIÓN I: ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1° - (Objeto)** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la aplicación de multas por retraso en el envío de información de las entidades financieras a la [Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero \(ASFI\)](#), conforme a los plazos previstos en el [Reglamento para el Envío de Información, contenido en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros \(RNSF\)](#).

**Artículo 2° - (Ámbito de aplicación)** Se encuentran sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento, todas las Entidades de Intermediación Financiera (EIF) y Empresas de Servicios Financieros Complementarios (ESFC), con licencia de funcionamiento otorgada por [ASFI](#), denominadas en adelante como entidad supervisada.

**Artículo 3° - (Definiciones)** Para efectos del presente Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones de términos:

- a. **Caso fortuito:** Evento, suceso o acontecimiento atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, entre otros);
- b. **Fuerza mayor:** Evento, suceso o acontecimiento, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- c. **Módulo de Ventanilla Virtual:** Módulo informático que permite la notificación por vía electrónica de actos administrativos, a las entidades supervisadas que cuentan con Licencia de Funcionamiento otorgada por ASFI;
- d. **Multa:** La multa consiste en la imposición del pago de una suma de dinero por haber incumplido las condiciones establecidas para el envío de información periódica;
- e. **Sistema de Captura de Información Periódica (SCIP):** Sistema que provee a las entidades supervisadas la estructura y los mecanismos necesarios para capturar y aplicar validaciones mínimas de formato y consistencia de los datos, previo al envío de la información periódica, conforme a lo establecido en el presente Reglamento, está compuesto entre otros, por los siguientes módulos:
  1. **Módulo de Captura de Información Periódica (MCIP):** Aplicación informática que cuenta con un motor para validar y controlar mediante reglas preestablecidas y parametrizadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, los datos a ser remitidos por las entidades supervisadas periódicamente, en cuanto a existencia, formato, consistencia y cruce, además de aplicar controles de seguridad para garantizar la integridad, confidencialidad y no repudio de la información a ser remitida a través del Sistema de Captura de Información Periódica hacia ASFI;
  2. **Módulo de Control de Envíos (MCE):** Aplicación informática provista por ASFI, que a través de tecnologías Web, permite a las entidades supervisadas, obtener información referida al estado de los archivos remitidos a ASFI. Adicionalmente, contiene el mecanismo

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

para que la entidad realice, controle y atienda las solicitudes de reproceso o reenvío de información.

- f. **Sistema de Captura de Operaciones: Tasas de Interés y Tipos de Cambio del BCB (SCO-BCB):** Aplicación informática provista por el Banco Central de Bolivia (BCB), que provee a las entidades supervisadas los mecanismos necesarios para automatizar la captura y envío de datos, referidos a tasas de interés y tipos de cambio;
- g. **Sistema de Registro del Mercado Integrado (RMI):** Sistema conformado por varios módulos específicos, a través de los cuales se integra el registro de información de carácter no periódica que es requerida por ASFI a las Entidades de Intermediación Financiera, Entidades del Mercado de Valores y Empresas de Servicios Financieros Complementarios.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 2: APLICACIÓN DE MULTAS POR RETRASO EN EL ENVÍO DE INFORMACIÓN**

**Artículo 1° - (Aplicación de multas)** El retraso en el envío a ASFI de la información detallada en el [Anexo 1 “Información Sujeta a Multa”](#) del presente Reglamento, está sujeto a la aplicación de multas, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 393 de Servicios Financieros, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y normativa reglamentaria.

La aplicación de multas por retraso en el envío de información no libera la responsabilidad de la entidad supervisada de remitir la información detallada en el citado [Anexo 1 “Información Sujeta a Multa”](#).

**Artículo 2° - (Responsabilidad)** Es responsabilidad del Gerente General o instancia equivalente de la entidad supervisada, preservar la integridad, consistencia, veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información que se envía a ASFI, al efecto, éste debe prever cualquier hecho o circunstancia, externo o interno a la entidad supervisada, que pueda ocasionar retraso en el envío de la información. ASFI no admitirá solicitudes de plazo adicional.

**Artículo 3° - (Retraso en el envío de información)** Las entidades financieras incurrirán en retraso en el envío de la información, cuando incumplan los plazos dispuestos en el [Reglamento para el Envío de Información contenido en la RNSF](#).

**Artículo 4° - (Reproceso de información)** Procede el reproceso de la información cuando la entidad supervisada o ASFI, determine que la información enviada por medio electrónico está incompleta, inconsistente y/o contiene errores. Asimismo, la información de tasas de interés y tipos de cambio puede ser reprocesada, a solicitud del BCB, con fines de mejora de la calidad de la información.

Todo reproceso de información fuera de los plazos establecidos en el Reglamento para el Envío de Información, contenido en la RNSF, se considera como retraso en el envío de información y está sujeto a la aplicación de multas con excepción de aquellas solicitudes de reproceso efectuadas por el BCB y que sean comunicadas por escrito a ASFI.

**Artículo 5° - (Reenvío de información)** Procede el reenvío de la información cuando la entidad supervisada o ASFI, determine que la información enviada de manera impresa está incompleta, inconsistente y/o contiene errores.

El reenvío de información fuera de los plazos establecidos en el Reglamento para el Envío de Información, contenido en la RNSF, se considera como retraso en el envío de información y está sujeto a la aplicación de multas.

**Artículo 6° - (Diligencia preliminar)** Dentro de la etapa preliminar del proceso administrativo sancionatorio por retraso en el envío de información, ASFI podrá requerir a la entidad supervisada, información por el presunto incumplimiento.

**Artículo 7° - (Pago en diligencia preliminar)** En caso de que la entidad supervisada presente el comprobante de pago de la multa generada por la infracción dentro de la etapa de diligencia preliminar, se considerará aceptado el incumplimiento y desistido cualquier trámite administrativo posterior, correspondiendo el archivo de obrados.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**Artículo 8° - (Notificación de cargos)** Establecida la existencia de presuntas infracciones, ASFI notificará cargos a la entidad supervisada, por presuntos retrasos en el envío de información, a través del Módulo de Ventanilla Virtual,

Excepcionalmente cuando no se realicen notificaciones de cargos por el módulo de Ventanilla Virtual, se podrán efectuar por los medios establecidos por la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamentación.

**Artículo 9° - (Presentación de descargos)** La entidad supervisada podrá presentar sus descargos, en el plazo otorgado por ASFI, el cual no podrá ser menor a tres (3) días ni mayor a quince (15) días, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 27175 de 15 de septiembre de 2003.

Los descargos presentados por la entidad supervisada deben estar referidos al cumplimiento de la obligación o en caso de su incumplimiento, a que éste haya sido provocado por fuerza mayor o por caso fortuito.

**Artículo 10° - (Emisión y notificación de Resolución)** Concluido el plazo para la presentación de los descargos, ASFI emitirá Resolución en el plazo de diez (10) días hábiles administrativos establecidos en el Decreto Supremo N° 27175 de 15 de septiembre de 2003, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, notificando la misma a través del Módulo de Ventanilla Virtual.

Excepcionalmente cuando no se realicen notificaciones de resoluciones por el Módulo de Ventanilla Virtual, se podrán efectuar por los medios establecidos por la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamentación.

La Resolución podrá ser impugnada por los recursos previstos por Ley

**Artículo 11° - (Instrucción y forma de pago)** La Resolución que determine la imposición de multa, instruirá además, a la entidad supervisada, el pago en la cuenta corriente que determine ASFI.

**Artículo 12° - (Remisión del comprobante de pago)** Efectuado el pago de una multa, se debe presentar a ASFI, la copia del documento que acredite la cancelación de la misma, dentro el plazo de quince (15) días hábiles de realizado dicho pago. La presentación del comprobante de pago acredita la cancelación de la multa.

**Artículo 13° - (Procedimiento en caso de incumplimiento en el pago)** De no haberse efectuado el pago de multas por retraso en el envío de información, correspondiente, ASFI realizará las acciones legales que correspondan para el cobro.

**Artículo 14° - (Determinación de días de retraso)** Para la determinación de los días de retraso para el cálculo de multas, de la información presentada con retraso, éstos son computados, según el número de días calendario transcurridos, incluyendo sábados, domingos y feriados:

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

- a. A partir del día siguiente a la fecha establecida como plazo para el envío de información, hasta la fecha de su recepción en ASFI.

Ejemplo:

Código Reporte	Fecha de Corte	Plazo para el envío	Fecha de recepción	Días de retraso
D010	03/07/2017	04/07/2017 (Siguiendo día hábil)	05/07/2017	1
D010	07/07/2017	10/07/2017 (Siguiendo día hábil)	12/07/2017	2
M020	30/06/2017	07/07/2017 (Quinto día hábil del mes siguiente)	10/07/2017	3
SM02	30/06/2016	20/07/2017	21/07/2017	1
A010	31/12/2016	31/05/2017	02/06/2017	2

- b. Cuando el plazo para el envío de información establezca una hora límite, todo envío realizado en la fecha, pero posterior a dicha hora se computará como un día de retraso adicional.

Ejemplo:

Código Reporte	Fecha de Corte	Plazo para el envío	Fecha de recepción	Días de retraso
D011	05/07/2017	06/07/2017 14:00 (14 horas del siguiente día hábil)	06/07/2017 17:32	1
D011	10/07/2017	11/07/2017 14:00 (14 horas del siguiente día hábil)	12/07/2017 11:42	2
M020	30/06/2017	07/07/2017 (Quinto día hábil del mes siguiente)	10/07/2017	3
SM02	30/06/2017	20/07/2017	21/07/2017	1
A010	31/12/2016	31/05/2017	02/06/2017	2

En caso de que la entidad realice varios envíos correspondientes al mismo periodo e información, se considerará, para efectos del cómputo de días de retraso, el último envío realizado, con la excepción de los casos en los que el reproceso o reenvío de información, a los cuales se aplica, sea requerido por ASFI.

#### **Artículo 15° - (Determinación de días de retraso por reproceso o reenvío instruido por ASFI)**

En caso de que, el reproceso o el reenvío de información, mencionados en los artículos 4° y 5° precedentes, se efectúe a requerimiento de ASFI, los días de retraso por reproceso o reenvío, se computarán hasta el día en que la información sea recibida en forma completa, consistente y correcta, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14° de la presente Sección, considerando que el cómputo inicia:

- A partir del siguiente día hábil a la fecha en que ASFI, comunicó el requerimiento a las EIF y ESFC (excepto Casas de cambio) a través del Módulo de Control de Envío del Sistema de Captura de Información Periódica, el cual puede ser realizado en cualquier momento del día, debiendo la entidad supervisada tomar los recaudos necesarios para revisar las instrucciones pendientes en dicho módulo con base en la fecha de corte del reporte.
- A partir del siguiente día hábil a la fecha de recepción de la Carta de requerimiento, remitida por ASFI a las Casas de Cambio.

Los días de retraso por reproceso y/o reenvío de información determinado por ASFI, se sumarán a los días de retraso en el envío de información, para el cómputo de la(s) multa(s).

La(s) carta(s) de respuesta de la entidad supervisada a los requerimientos efectuados por ASFI, debe(n) incluir en la referencia el número ("F-número") de la observación electrónica realizada por

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

ASFI a las EIF y ESFC a través del Módulo de Control de Envío del Sistema de Captura de Información Periódica o el “número R” de la carta emitida por ASFI a las Casas de Cambio, según corresponda.

**Artículo 16° - (Determinación de días de retraso por reproceso y reenvío solicitado por la entidad supervisada)** En caso de que las entidades supervisadas soliciten el reproceso o reenvío de información, la multa aplicada por retraso en el envío de información, se computará a partir del día siguiente a la fecha establecida como plazo para la remisión, hasta la fecha de recepción en ASFI, de la información reprocesada o reenviada.

**Artículo 17° - (Cálculo de multas por información presentada con retraso)** Para el cálculo de multas por información presentada con retraso, se considerarán los siguientes aspectos:

- a. La aplicación de una escala de multas, en función a dos parámetros: a) categorías asignadas a los reportes en el [Anexo 1 “Información Sujeta a Multa”](#) del presente Reglamento y b) rangos de días de retraso.

Escala de Multas por Retraso en el Envío de Información		
Categoría	Rangos de días de retraso	
	De 1 a 5 días de retraso	Del 6to. día en adelante
1	Bs500 x día	Bs800 x día
2	Bs300 x día	Bs500 x día
3	Bs30 x día	Bs50 x día
5	Bs30 x día	Bs50 x día

Donde, el monto total de la multa resulta de la multiplicación del factor que adopta diferentes valores, en función de la categoría de información y el rango de días de retraso, de acuerdo a la escala establecida en el cuadro precedente, por el total de días de retraso determinados de acuerdo a lo señalado en el [Artículo 14° de la presente Sección](#).

En caso de que el reproceso o reenvío de un reporte signifique el reproceso o reenvío de otro(s) reporte(s), el cálculo de multas se realiza individualmente para cada reporte;

- b. Aplicación de una fórmula para el cálculo de multas en función a la cantidad de reportes, correspondientes a un determinado mes, presentados con retraso.

Escala de Multas por Retraso en el Envío de Información	
Categoría	Fórmula para el Cálculo de Multas
4	Bs30 x CantidadReportes

Donde, “CantidadReportes” es igual al número de reportes sujetos a multa, correspondientes a un determinado mes, presentados con retraso.



RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

Ejemplo de cálculo de multa por retraso en el envío de información para casas de cambio, reporte D010:

Número	Código Reporte	Fecha de Corte	Plazo para el envío	Fecha de recepción	Días de retraso*
1	D010	04/04/2022	05/04/2022	06/04/2022	1
2	D010	07/04/2022	08/04/2022	11/04/2022	3
3	D010	13/04/2022	14/04/2022	29/04/2022	15
→ Cantidad Reportes = 3					
→ Importe de Multa = Bs30 * Cantidad Reportes = Bs30 * 3 = Bs90					

\*Computados a partir del día siguiente a la fecha establecida como “Plazo para el envío”. El cálculo de la multa se realiza en función a la cantidad de reportes con retraso.

Ejemplo de cálculo de multa por retraso en el envío de información para casas de cambio, reporte S006:

Número	Código Reporte	Fecha de Corte	Plazo para el envío	Fecha de recepción	Días de retraso*	Cálculo importe de multa	Importe de multa
1	S006	18/03/2022	21/03/2022	24/03/2022	3	Bs30 x 3	Bs90
2	S006	25/03/2022	28/03/2022	05/04/2022	8	(Bs30 x 5) + (Bs50 x 3)	Bs300
3	S006	01/04/2022	04/04/2022	14/04/2022	10	(Bs30 x 5) + (Bs50 x 5)	Bs400

\*Computados a partir del día siguiente a la fecha establecida como “Plazo para el envío”.

**Artículo 18° - (Cálculo de multas por información no presentada)** El cálculo de multas de la información considerada como “no presentada”, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento para el Envío de Información, contenido en la RNSF, se realizará de manera individual por cada reporte, en función a un número fijo de días de retraso (Factor días) y los montos de multa por día detallados en el siguiente cuadro:

Escala de Multas por Información No Presentada				
Periodicidad del envío	Categoría*	Factor días (1)	Multa por día (2)	Importe de Multa Fijo (1 * 2)
Diaria Semanal	1	31	Bs800	Bs24.800
	2		Bs500	Bs15.500
	3		Bs50	Bs1.550
	4	16	Bs50	Bs800
	5		Bs50	Bs800
Mensual Trimestral Semestral Anual	1	91	Bs800	Bs72.800
	2		Bs500	Bs45.500
	3		Bs50	Bs4.550

\*Categoría señalada en el Anexo 1 “Información Sujeta a Multa” del presente Reglamento.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

Ejemplo:

Cálculo de multa por información requerida a casas de cambio, considerada como “no presentada”.

Código Reporte	Categoría	Fecha de Corte	Plazo para el envío	Fecha en que la información es considerada como “no presentada”	Fecha de recepción	Días de retraso*	Factor días (1)	Multa por día (2)**	Importe de multa (1 * 2)
D010	4	04/04/2022	05/04/2022	21/04/2022	No presentada	N/A	16	Bs50	Bs800
D010	4	07/04/2022	08/04/2022	24/04/2022	No presentada	N/A		Bs50	Bs800
D010	4	13/04/2022	14/04/2022	30/04/2022	04/06/2022	51		Bs50	Bs800
S006	5	08/07/2022	11/07/2022	27/07/2022	31/07/2022	20		Bs50	Bs800
S006	5	15/07/2022	18/07/2022	03/08/2022	12/08/2022	25		Bs50	Bs800
M022	3	30/04/2018	08/05/2018	07/08/2018	No presentada	N/A	91	Bs50	Bs4.550
M022	3	31/05/2018	07/06/2018	06/09/2018	08/09/2018	93		Bs50	Bs4.550
A012	3	31/12/2018	01/04/2019	02/07/2019	No presentada	N/A		Bs50	Bs4.550

\* No se consideran para el cálculo de la multa, dado que en su lugar se utiliza el Factor días.

\*\* Establecida en la tabla “Escala de Multas por Información No Presentada”.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

***SECCIÓN 3: OTRAS DISPOSICIONES***

**Artículo Único - (Responsabilidad)** El Gerente General o instancia equivalente de la entidad supervisada, es responsable por el cumplimiento y difusión interna del presente Reglamento.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**SECCIÓN 4: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo Único – (Plazo de implementación)** Para la implementación del presente Reglamento, se disponen los siguientes plazos:

1. Las modificaciones aprobadas en el mes de enero de 2010, entran en vigencia a partir del 15 de enero de 2010;
2. Las modificaciones aprobadas en el mes de octubre de 2015, entran en vigencia a partir del 1 de diciembre de 2015;
3. Las modificaciones al Anexo 1 “Información sujeta a multa” del presente Reglamento, referidas a la codificación y denominación de reportes, aprobadas en el mes de mayo de 2017, entran en vigencia a partir del 1 de julio de 2017;
4. Las modificaciones al Anexo 1 “Información sujeta a multa” del presente Reglamento, referidas al envío de información mensual, aprobadas en el mes de junio de 2017, aplican a partir del reporte correspondiente al mes de agosto de 2017;
5. El cálculo de multas para las categorías “1”, “2” y “4”, se realizará aplicando los montos establecidos en la Sección 2 del presente Reglamento, de acuerdo al siguiente detalle:
  - a. Las categorías “1” y “2”, a partir del corte al 31 de octubre de 2017;
  - b. La categoría “4”, a partir del corte al 1 de octubre de 2017.
6. Las modificaciones al Anexo 1: “Información sujeta a multa” del presente Reglamento, aprobadas con Resolución ASFI/362/2021 de 4 de mayo de 2021, entran en vigencia a partir del 1 de junio de 2021.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

***SECCIÓN 5: DISPOSICIÓN SUPLETORIA***

**Artículo Único – (Disposición supletoria)** Serán de aplicación supletoria a este Reglamento, las normas contenidas en las disposiciones jurídicas específicas que dan origen a cada tipo de reporte de información.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**CONTROL DE VERSIONES**

<b>L05T02C04</b>		<b>Secciones</b>					<b>Anexos</b>	
<b>Circular</b>	<b>Fecha</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
ASFI/708/2021	27/10/2021		*				*	
ASFI/678/2021	04/05/2021				*		*	
ASFI/608/2019	10/04/2019						*	
ASFI/575/2018	25/09/2018	*	*			*		
ASFI/552/2018	13/06/2018		*					
ASFI/536/2018	16/04/2018		*				*	
ASFI/530/2018	09/03/2018						*	
ASFI/514/2018	08/01/2018						*	
ASFI/506/2017 <sup>1</sup>	14/12/2017	*	*	*	*			*
ASFI/494/2017	31/10/2017		*	*			*	
ASFI/467/2017	30/06/2017			*			*	
ASFI/462/2017	31/05/2017		*	*			*	
ASFI/461/2017	23/05/2017						*	
ASFI/383/2016	26/04/2016	*	*				*	
ASFI/342/2015	21/10/2015	*		*			*	
ASFI/283/2014	31/12/2014	*					*	
ASFI/215/2013	31/12/2013	*	*				*	
ASFI/184/2013	08/07/2013						*	
ASFI/068/2011	05/04/2011		*					
ASFI/057/2010	07/12/2010						*	
ASFI/050/2010	18/08/2010						*	
ASFI/031/2010	13/01/2010	*	*	*				*
SB/575/2008	23/05/2008	*	*	*			*	*
SB/558/2008	04/01/2008	*	*				*	
SB/344/2001	15/03/2001	*	*					

<sup>1</sup> Se modificó la denominación y contenido de la Sección 3, por “Otras disposiciones”, trasladando las “Disposiciones transitorias” a la nueva Sección 4. Asimismo, se eliminó el Anexo 2.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**CAPÍTULO V: REGLAMENTO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DE SOCIEDADES CONTROLADORAS****SECCIÓN 1: ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1° - (Objeto)** El presente Reglamento tiene por objeto establecer los contenidos, tipos de envío, formatos, sistemas informáticos, nomenclatura de archivos y plazos para la remisión de información periódica a la [Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero \(ASFI\)](#), por parte de la Sociedad Controladora del Grupo Financiero (SCGF).

**Artículo 2° - (Ámbito de aplicación)** Se encuentran sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento, las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros que cuenten con Licencia de Funcionamiento otorgada por ASFI, denominadas en adelante como Sociedad Controladora.

**Artículo 3° - (Definiciones)** Para efectos del presente Reglamento se utilizarán las siguientes definiciones de términos, así como de los sistemas y módulos informáticos que la Sociedad Controladora debe utilizar para el envío de información a ASFI:

- a. **Caso fortuito:** Evento, suceso o acontecimiento atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, entre otros);
- b. **Días hábiles:** Se refiere a días hábiles administrativos, entendiéndose como tales los días de la semana comprendidos entre lunes y viernes con excepción de los feriados nacionales, departamentales y locales, según corresponda, determinados por ley y/o disposición legal expresa. Cuando se menciona simplemente días, éstos se refieren a días calendario;
- c. **Fuerza mayor:** Evento, suceso o acontecimiento imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- d. **Sistema de Captura de Información Periódica (SCIP):** Sistema que provee la estructura y los mecanismos necesarios para capturar y aplicar validaciones mínimas de formato y consistencia de los datos, previo al envío de la información periódica, conforme a lo establecido en el presente Reglamento; está compuesto entre otros, por los módulos de Captura de Información Periódica y de Control de Envíos (MCE).

**Artículo 4° - (Nomenclatura de archivos electrónicos)** Para la asignación de nombres a los archivos electrónicos que la Sociedad Controladora debe enviar a ASFI, utilizará en lo pertinente, la nomenclatura que se encuentra detallada en el [Anexo 1.1: Nomenclatura de Archivos Electrónicos del Reglamento para el Envío de Información](#), contenido en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros (RNSF).

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 2: INFORMACIÓN PERIÓDICA**

**Artículo 1° - (Envío de información periódica)** La Sociedad Controladora debe remitir la información detallada en el siguiente cuadro, conforme a la periodicidad, los tipos de envío, formatos y plazos, dispuestos en éste:

Periodicidad	Código	Detalle de Información	Tipo de Envío*	Plazo	Anexo
<b>Mensual</b>	MGF01**	Estados Financieros de cada EFIG, miembro del Grupo Financiero.	E	Decimosexto día calendario del mes siguiente	
	MSC01	Estados Financieros de la Sociedad Controladora.	E	Quinto día hábil del mes siguiente	
	MSC02	Reporte de Inversiones de la Sociedad Controladora y del Grupo Financiero	I-C	Decimoquinto día hábil del mes siguiente	<a href="#">Anexo 1</a>
<b>Semestral</b>	SMGF01	Estados Financieros consolidados y Hojas de Ajustes y de Eliminaciones, correspondientes al primer y segundo semestre de la gestión 2018.	I-C	Primer semestre: 31 de agosto Segundo semestre: 31 de marzo	***
	SMGF02	Informe de la Unidad de Auditoría Interna de la Sociedad Controladora sobre la evaluación de las operaciones intragrupo.	I-C	Primer semestre: 31 de agosto Segundo semestre: 28 de febrero	
	SMSC01	Estados Financieros de la Sociedad Controladora.	I-C	Primer semestre: 20 de julio Segundo semestre: 20 de enero	
	SMSC02	Anexos semestrales de la Sociedad Controladora e Información de las Empresas Financieras Integrantes de Grupos Financieros (EFIG).	I-C	Primer semestre: 20 de julio Segundo semestre: 20 de enero	<a href="#">Anexo 2</a>
<b>Anual</b>	AGF001	Estados Financieros consolidados con dictamen e informes de auditoría externa y Hojas de Eliminaciones.	I-C	31 de marzo	
	AGF002	Copia de la publicación en prensa, de los Estados Financieros consolidados y dictamen de auditoría externa.	I	Décimo día hábil después de su publicación	
	AGF003	Informe sobre la gestión integral de riesgos del Grupo Financiero.	I	31 de marzo	
	AGF004	Reporte del estado de situación de la administración integral de riesgos del Grupo Financiero.	I	30 de junio	
	ASC01	Informe de Auditoría Interna sobre el cumplimiento de lo	I	15 de enero	



RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

Periodicidad	Código	Detalle de Información	Tipo de Envío*	Plazo	Anexo
		establecido en el Reglamento para la Gestión de Seguridad de la Información por parte de la Sociedad Controladora.			
	ASC02	Informe de Auditoría Interna sobre la ejecución de las pruebas de intrusión, por parte de la Sociedad Controladora, dispuestas en el Reglamento para la Gestión de Seguridad de la Información.	I	15 de noviembre	
	ASC03	Reporte del Síndico de la Sociedad Controladora.	I	1 de marzo	
	ASC04	Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna de la Sociedad Controladora para la siguiente gestión y copia legalizada del Acta de su aprobación.	I	20 de diciembre	
	ASC05	Estados Financieros con dictamen e informes de auditoría de la Sociedad Controladora.	I-C	31 de marzo	
	ASC06	Memoria anual de la Sociedad Controladora y el Grupo Financiero, así como copia legalizada del acta de su aprobación.	I-C	30 de junio	
	ASC07	Designación del auditor externo, contratado por la Sociedad Controladora para la gestión en curso, incluyendo copia de la siguiente documentación: propuesta técnica, contrato suscrito y acta de designación.	I	15 de julio	
	ASC08	Copia notariada de la parte pertinente del Acta de la sesión de Directorio de la Sociedad Controladora, donde se dio lectura al informe del Auditor Interno sobre el cumplimiento de la constitución de caución.	I	31 de mayo	

\* **I-C** = Impreso y Correo Electrónico **I** = Impreso **E** = Electrónico

\*\* La Sociedad Controladora remitirá los estados financieros correspondientes a las EFIG que no se encuentran sujetas al ámbito de aplicación de los Reglamentos para el Envío de Información, contenidos en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros o en la Recopilación de Normas para el Mercado de Valores, conforme lo descrito en el [Manual de Envío de Información Electrónica a través del SCIP](#).

\*\*\* Para el envío de los Estados Financieros consolidados y Hojas de Ajustes y de Eliminaciones, la Sociedad Controladora utilizará los [Anexos 9, 10, 14 y 15 del Reglamento para Sociedades Controladoras de Grupos Financieros](#), contenido en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

**Control de versiones**

Circular ASFI/558/2018 (ultima)

Libro 5°  
Título II  
Capítulo V  
Sección 2  
Página 2/3

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**Artículo 2° - (Envío de información)** Para el envío de la información detallada en el cuadro del Artículo 1° de la presente Sección, la Sociedad Controladora debe considerar los siguientes aspectos:

- a. La información que sea enviada por medio electrónico, debe ser remitida a través del Sistema de Captura de Información Periódica (SCIP);
- b. La información que sea enviada por medio de correo electrónico, debe ser remitida a la dirección "[InformacionSCGF@asfi.gob.bo](mailto:InformacionSCGF@asfi.gob.bo)", en archivos comprimidos (en formato zip o rar);
- c. Al efecto, los archivos comprimidos que contienen la información reportada, deben llevar en la parte inicial del nombre, la abreviatura de la Sociedad Controladora de acuerdo a la codificación asignada en la tabla "RPT007 - ENTIDADES FINANCIERAS" del [Manual de Envío de Información Electrónica a la CIC](#) (Por ejemplo: SC\*\*\*\_EstadosFinancieros.zip, SC\*\*\*\_AnexosSemestrales.rar; donde SC\*\*\* debe sustituirse por la sigla de la Sociedad Controladora que remite la información);
- d. Para la información que se remite en forma impresa y por correo electrónico, se debe imprimir el mensaje de correo electrónico con el que se realizó el envío de la información a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) y adjuntarlo al documento impreso;
- e. En caso de que el plazo para el envío de la información, corresponda a un día feriado, sábado o domingo, se debe enviar el siguiente día hábil;
- f. La información debe ser presentada de acuerdo a los formatos establecidos por ASFI;
- g. Las entidades supervisadas deben remitir semestralmente, la información detallada en el [Anexo 2: Cuadro Resumen de Anexos Semestrales](#) del presente Reglamento;
- h. Los informes y reportes impresos que la Sociedad Controladora emita en el marco de sus obligaciones y responsabilidades de control de las actividades del Grupo Financiero, indefectiblemente deben llevar la firma de la máxima autoridad de su Directorio, del Gerente General y del encargado de su elaboración.

**Artículo 3° - (Fecha de corte de la información semestral)** En todos los casos la fecha de corte de la información semestral es el último día del semestre (30 de junio o 31 de diciembre).

**Artículo 4° - (Información no presentada)** La información con periodicidad mensual, trimestral y anual, que no sea recibida en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), dentro de los noventa (90) días calendario posteriores al plazo establecido para su envío, conforme lo detallado en el Artículo 1° de esta Sección, será considerada como "no presentada" para efectos del cálculo de multas por retraso en el envío de información.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

***SECCIÓN 3: INFORMACIÓN QUE PERMANECE EN LA SOCIEDAD CONTROLADORA***

**Artículo Único - (Información que permanece en la Sociedad Controladora)** La Sociedad Controladora debe cumplir lo dispuesto en el [inciso J, Título I del Manual de Cuentas para Entidades Financieras](#), en cuanto a que además de la información que envía a ASFI, debe mantener la información procesada mediante sistemas informáticos y la siguiente información financiera:

- a. Libro diario;
- b. Legajo diario de papeletas;
- c. Libro mayor de todas las cuentas analíticas componentes del Estado de Situación Patrimonial y del Estado de Ganancias y Pérdidas;
- d. Legajos de Balance al 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**SECCIÓN 4: OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 1° - (Responsabilidad)** El Directorio de la Sociedad Controladora, es responsable del cumplimiento y difusión interna del presente Reglamento.

**Artículo 2° - (Obligaciones)** Para efectos del presente Reglamento son obligaciones de la Sociedad Controladora las siguientes:

- a. Adoptar las medidas necesarias para la seguridad en el envío de información a ASFI, salvaguardando la confidencialidad, integridad y legibilidad de la misma;
- b. Asegurar la exactitud y veracidad de la información enviada a ASFI y la que permanece en la Sociedad Controladora;
- c. Cumplir con los plazos de envío de información establecidos en el presente reglamento;
- d. Presentar o remitir la información detallada en el [Artículo 1° de la Sección 2 del presente Reglamento](#), conforme a los tipos de envío, periodicidad, formatos, nomenclatura de archivos, plazos y sistemas señalados, incluso cuando se encuentren sin movimiento o tengan saldo cero (0).

**Artículo 3° - (Presentación de descargos)** Los descargos presentados por la Sociedad Controladora, dentro del proceso administrativo sancionatorio por el retraso en el envío de la información, deben estar referidos al cumplimiento de la obligación o en caso de su incumplimiento, a que éste haya sido provocado por caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 4° - (Régimen de sanciones)** El incumplimiento al presente Reglamento dará lugar al inicio del proceso administrativo sancionatorio.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 5: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo Único - (Plazo primer envío)** La Sociedad Controladora debe remitir el primer informe correspondiente a cada uno de los periodos detallados en la Sección 2 del presente Reglamento, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Periodicidad	Código	Información correspondiente al (a la)	Plazo
Mensual	MGF01	30/06/2018	Decimosexto día calendario del mes siguiente
	MSC01	30/06/2018	Quinto día hábil del mes siguiente
	MSC02	30/06/2018	Decimoquinto día hábil del mes siguiente
Semestral	SMGF01	Primer semestre 2018	31 de agosto de 2018
	SMGF02	Primer semestre 2018	31 de agosto de 2018
	SMSC01	Primer semestre 2018	20 de julio de 2018
	SMSC02	Primer semestre 2018	20 de julio de 2018
Anual	AGF001	31/12/2018	31 de marzo de 2019
	AGF002	31/12/2018	Décimo día hábil después de su publicación
	AGF003	31/12/2018	31 de marzo de 2019
	AGF004	31/12/2018	30 de junio de 2019
	ASC01	31/12/2018	15 de enero de 2019
	ASC02	Gestión 2018	15 de noviembre de 2018
	ASC03	31/12/2018	1 de marzo de 2019
	ASC04	Gestión 2019	20 de diciembre de 2018
	ASC05	31/12/2018	31 de marzo de 2019
	ASC06	31/12/2018	30 de junio de 2019
	ASC07	Gestión 2018	15 de julio de 2018
	ASC08	31/12/2018	31 de mayo de 2019

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

***SECCIÓN 6: DISPOSICIÓN SUPLETORIA***

**Artículo Único – (Disposición supletoria)** Serán de aplicación supletoria a este Reglamento, las normas contenidas en las disposiciones jurídicas específicas que dan origen a cada tipo de reporte de información.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**CONTROL DE VERSIONES**

<b>L05T02C05</b>		<b>Secciones</b>						<b>Anexos</b>		
<b>Circular</b>	<b>Fecha</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Otros</b>
ASFI/575/2018	25/09/2018	*					*			
ASFI/570/2018	24/08/2018	*			*					
ASFI/558/2018	04/07/2018		*			*			*	
ASFI/539/2018	20/04/2018					*				
ASFI/525/2018	21/02/2018	*	*	*	*	*		*	*	*