



CIRCULAR ASFI/ **554** /2018  
La Paz, 29 JUN. 2018

Señores

Presente

REF: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y  
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Señores:

Para su aplicación y estricto cumplimiento, se adjunta a la presente la Resolución que aprueba y pone en vigencia las modificaciones al **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, bajo el siguiente contenido:

**I. Sección 1: Aspectos Generales**

Se incorporan, modifican y eliminan las definiciones aplicables y utilizadas en el mencionado Reglamento.

**II. Sección 2: Control de Correspondencia**

- a. Se modifica la denominación de la Sección por "Requisitos para la Correspondencia Enviada".
- b. Se eliminan las disposiciones referidas a temas operativos internos de ASFI.
- c. Se establecen los requisitos que debe cumplir la correspondencia remitida a ASFI, por las entidades financieras, realizando especificaciones en cuanto a los datos básicos contenidos en la nota formal, así como en lo referido a los adjuntos.
- d. Se establecen las condiciones que debe cumplir la correspondencia transmitida por fax, para ser considerada como válida, especificando que al efecto, debe ser entregada posteriormente en forma física, hasta el segundo día hábil posterior a su envío por dicho medio.
- e. Se especifica que para efectos de control y fiscalización, las remisiones de papeletas de depósito por multas, deben ser acompañadas necesariamente de una carta que especifique el concepto por el cual se

AGL/FSM/CGS

Pág. 1 de 2



efectuó el depósito, el monto del mismo y los números de Trámite o de Resolución Sancionatoria.

- f. Se eliminan los ejemplos que exponen los aspectos formales que debe cumplir la correspondencia referida a la remisión de información, trasladando la misma a la "Guía para el Envío de Correspondencia".
- g. Se especifican los aspectos que debe contener la nota formal adjunta a la cual, las entidades supervisadas remiten información periódica en forma impresa, estableciendo las causas para que la correspondencia sea rechazada y que se efectúe su devolución.

### III. Sección 3: Requisitos para la Correspondencia Enviada a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

Se modifica su denominación por "Otras Disposiciones", trasladando a ésta el contenido de la actual Sección 4 y se incorporan las obligaciones de las entidades supervisadas a efectos del Reglamento para el Envío de Correspondencia.

### IV. Sección 4: Otras Disposiciones

Se modifica su denominación por "Disposiciones Transitorias", trasladando a ésta el contenido de la actual Sección 5, la cual es, consecuentemente, eliminada.

Las modificaciones al "Reglamento para el Envío y Recepción de Correspondencia", se incorporan en el Capítulo I, Título II, Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

La "Guía para el Envío de Correspondencia", se encuentra publicada para su consulta y descarga en el sitio web de ASFI y en la red Supernet.

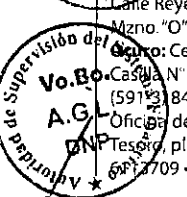
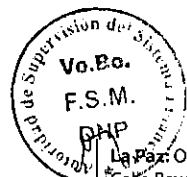
Atentamente.

  
**Lenny Tatiana Valdivia Bautista**  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero



Adj.: Lo Citado  
AGL/FSM/CGS

Pág. 2 de 2



La Paz: Oficina central, Plaza Isabel La Católica N° 2507 • Telf: (591-2) 2174444-2431919 • Fax: (591-2) 2430028 • Casilla N° 447 • Condominio Torres Del Poeta, Torre "A", pisos 4, 5, 6 • Calle Reyes Ortiz Esq. Federico Zuazo, Edificio Gundlach, Torre Este, Piso 3 • Telf: (591-2) 2311818 • Casilla N° 6118. **El Alto:** Centro de consulta, Urbanización Villa Bolívar Municipal, Mzno. "O" Av. Ladislao Cabrera N° 15 (Cruce Villa Adela) • Telf: (591-2) 2821464. **Potosí:** Centro de consulta, Plaza Alonso de Ibáñez N° 20, Galería El Siglo, Piso 1 • Telf: (591-2) 6230858. **Oruro:** Centro de consulta, Pasaje Guachalla, Edif. Cámara de Comercio, Piso 3, Of. 307 • Telf: (591-2) 5117706 - 5112468. **Santa Cruz:** Oficina departamental, Av. Irala N° 585, Of. 201, Casilla N° 1359 • Telf: (591-3) 3336288 Fax: (591-3) 3336289. **Cobija:** Centro de consulta, Calle Beni N° 042 esq. Av. Teniente Coronel Emilio Fernández Molina, Barrio Central • Telf: (591-3) 8424841. **Trinidad:** Centro de consulta, Calle Antonio Vaca Díez N° 26 entre Nicolás Suárez y Av. 18 de Noviembre, Zona Central • Telf/Fax (591-3) 4629659. **Cochabamba:** Oficina departamental, Calle Colombia N° 364 casi Calle 25 de Mayo • Telf: (591-4) 4584505 Fax: (591-4) 4584506. **Sucre:** Centro de consulta, Plaza 25 de mayo N° 59, Museo del Tesoro, planta baja • Telf: (591-4) 6439777 - 6439775 - 6439774 • Fax: (591-4) 6439776. **Tarija:** Centro de consulta, Calle Junín N° 0451, entre 15 de Abril y Virgilio Lema • Telf: (591-4) 6439709 • Línea gratuita: 800 103 103 • Sitio web: [www.asfi.gob.bo](http://www.asfi.gob.bo) • Correo electrónico: [asfi@asfi.gob.bo](mailto:asfi@asfi.gob.bo).



RESOLUCIÓN ASFI/ **938** /2018  
La Paz, 29 JUN. 2018

**VISTOS:**

La Constitución Política del Estado, la Ley N° 393 de Servicios Financieros, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, los Decretos Supremos N° 27113 y N° 27175 de 23 de julio y 15 de septiembre de 2003, respectivamente, la Resolución SB N° 027/99 de 8 de marzo de 1999, la Resolución ASFI/862/2015 de 21 de octubre de 2015, el Informe ASFI/DNP/R-115088/2018 de 1 de junio de 2018, referido a las modificaciones al **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, contenido en la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, así como la aprobación de la "Guía para el Envío de Correspondencia" y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 331 de la Constitución Política del Estado, establece que: *"Las actividades de intermediación financiera, la prestación de servicios financieros y cualquier otra actividad relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión del ahorro, son de interés público y sólo pueden ser ejercidas previa autorización del Estado, conforme con la Ley"*.

Que, el párrafo I del Artículo 332 de la Constitución Política del Estado, determina que: *"Las entidades financieras estarán reguladas y supervisadas por una institución de regulación de bancos y entidades financieras. Esta institución tendrá carácter de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano"*, reconociendo el carácter constitucional de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Que, el párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, determina que: *"Es competencia privativa indelegable de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, ejecutar la regulación y supervisión financiera, con la finalidad de velar por el sano funcionamiento y desarrollo de las entidades financieras y preservar la estabilidad del sistema financiero, bajo los postulados de la política financiera establecidos en la Constitución Política del Estado"*.

AGL/FSM/MMV/JPC

Pág. 1 de 5



Que, el Artículo 16 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, establece que: *"La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, tiene por objeto regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo"*.

Que, mediante Resolución Suprema N° 20902 de 25 de enero de 2017, el señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia designó a la Dra. Lenny Tatiana Valdivia Bautista como Directora General Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

#### CONSIDERANDO:

Que, el inciso t), parágrafo I del Artículo 23 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, establece entre las atribuciones de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, el emitir normativa prudencial de carácter general, extendiéndose a la regulación de normativa contable para aplicación de las entidades financieras.

Que, el parágrafo I del Artículo 151 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, establece los tipos de entidades financieras, detallando en sus incisos b) y c) a las Entidades de Intermediación Financiera Privadas y a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios.

Que, el parágrafo VII del Artículo 33 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, prevé que las notificaciones por correo, fax y cualquier medio electrónico de comunicación, podrán constituirse en modalidad válida previa reglamentación expresa.

Que, el Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, reglamentó la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, para su aplicación en el Poder Ejecutivo.

Que, la Disposición Adicional Segunda del Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, dispone que: *"El presente Reglamento constituye la norma jurídica marco para la Administración Pública. Los Sistemas de Regulación, SIRESE, SIREFI y SIRENARE y otros que se crearen conforme a ley, a falta de disposición expresa, lo aplicarán por vía supletoria"*.

Que, el parágrafo II del Artículo 75 del citado Decreto Supremo N° 27113, estipula que: *"Los interesados podrán adelantar los escritos de petición o solicitud y los de interposición de recursos por correo electrónico o facsímil del órgano o entidad administrativa. Dentro de los dos (2) días siguientes de esta remisión los presentarán en la forma establecida en el parágrafo anterior, bajo apercibimiento de tenerlos por no presentados"*.

AGL/FSM/MMV/JPC

Pág. 2 de 5



Que, el Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27175 de 15 de septiembre de 2003, estableció las normas generales aplicables a los procedimientos administrativos en el Sistema de Regulación Financiera – SIREFI, así como el Procedimiento Administrativo para la interposición de recursos administrativos.

Que, el parágrafo V del Artículo 25 del citado Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 27175, señala que: *"El envío de información de los sujetos regulados a las Superintendencias Sectoriales del SIREFI o viceversa, por medios electrónicos, faxes y otros medios debidamente acreditados por las respectivas constancias de recibo, serán válidos y surtirán plenos efectos jurídicos en las actividades y funciones cotidianas que realizan, de acuerdo a lo establecido por las Superintendencias Sectoriales en sus resoluciones reglamentarias respectivas"*.

Que, mediante Resolución SB N° 027/99 de 8 de marzo de 1999, la ex Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, actual Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobó y puso en vigencia la Recopilación de Normas para Bancos, Entidades Financieras y Empresas de Servicios Auxiliares, en la cual se contemplaba el Reglamento para el Control de Correspondencia y el Reglamento para el Control de Mesa de Entrada/Salidas, al presente, contenidos en los Capítulos I y II, Título II, Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

Que, con Resolución ASFI/862/2015 de 21 de octubre de 2015, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobó y puso en vigencia el **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, que surge de la fusión del Reglamento para el Control de Correspondencia con el Reglamento para el Control Digital de Mesa de Entrada/Salidas, el cual se incorporó en el Capítulo I, Título II, Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

Que, el Reglamento para el Envío de Información de Sociedades Controladoras, inserto en el Capítulo V, Título II, Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, establece 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, por parte de la Sociedad Controladora del Grupo Financiero.

#### CONSIDERANDO:

Que, con el propósito de optimizar los aspectos operativos relativos al tratamiento de la correspondencia que envían las entidades supervisadas a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y para efectos de una mejor exposición y comprensión de los términos utilizados en la normativa, es pertinente modificar el **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**,

AGL/FSM/MMV/JPC

Pág. 3 de 5



suprimiendo las definiciones de "Clasificador de asuntos y procesos" y "Correspondencia no recibida", incorporando los conceptos de la "Guía para el envío de correspondencia", "Medio de almacenamiento digital", "Nota formal" y "Personero legal autorizado", además de precisarse la definición de "Trámite".

Que, para efectos de una mejor exposición y orden temático del **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, se debe modificar la Sección referida al "Control de Correspondencia", insertando directrices relativas a los "Requisitos para la Correspondencia Enviada".

Que, debido a que el Reglamento para el Envío de Información de Sociedades Controladoras, contenido en el Capítulo V, Título II, Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros (RNSF), dispone entre otros aspectos, sobre el envío de información impresa a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y con el propósito de homogenizar las disposiciones de la RNSF, es pertinente incorporar en el **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, la referencia de la citada normativa para el envío de información por parte de las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros.

Que, con base en lo previsto por el párrafo V del Artículo 25 del Decreto Supremo N° 27175 de 15 de septiembre de 2003, que dispone la validez y eficacia jurídica del envío de información, concordante con lo estipulado en el Párrafo II, Artículo 75 del Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, aplicable según la Disposición Adicional Segunda del citado Decreto Supremo N° 27113, que permite a los interesados adelantar los escritos de petición o solicitud por medios electrónicos o facsímil, determinando el plazo de dos días para formalizar la presentación de la documentación y con el propósito de compatibilizar los citados lineamientos en el **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**; se deben incorporar directrices para que las entidades supervisadas remitan información a través de estos medios.

Que, tomando en cuenta que el párrafo I del Artículo 151 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, establece los tipos de entidades financieras, detallando a las Entidades de Intermediación Financiera y a las Empresas de Servicios Financieros Complementarios, las cuales difieren de acuerdo a su naturaleza jurídica y operaciones que desarrollan en el ámbito financiero, es pertinente diferenciar, en el **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, las obligaciones para el envío y recepción de correspondencia, acordes a cada tipo de entidad financiera.

Que, debido a las modificaciones que se realizan al **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, suprimiendo los lineamientos operativos relativos a ejemplos sobre los requisitos formales que las entidades supervisadas deben cumplir para el envío de correspondencia regular, así como la

AGL/FSM/MMV/JPC

Pág. 4 de 5



presentación de la información periódica a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es pertinente aprobar una "Guía para el envío de correspondencia", documento operativo que no forma parte de la RNSF y que puede ser consultado por las entidades supervisadas a través de un medio de comunicación masiva.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe ASFI/DNP/R-115088/2018 de 1 de junio de 2018, se determinó la pertinencia de aprobar las modificaciones al **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, contenido en el Capítulo I, Título II, Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, además de aprobar la "Guía para el Envío de Correspondencia".

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, en virtud de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado y demás normativa conexas y relacionadas.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Aprobar y poner en vigencia las modificaciones al **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, contenido en el Capítulo I, Título II, Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, de acuerdo al texto que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** - Aprobar y poner en vigencia la "Guía para el Envío de Correspondencia", documento que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

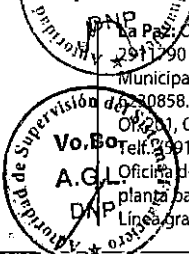
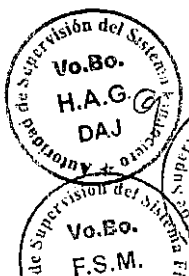
**TERCERO.** - Disponer que la "Guía para el Envío de Correspondencia", se encuentre disponible para consulta de las entidades supervisadas en el sitio web de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ([www.asfi.gob.bo](http://www.asfi.gob.bo)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Lenny Tatiana Valdivia Bautista  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero



Pág. 5 de 5



AGL/FSM/MIV/JPC

La Paz: Oficina central, Plaza Isabel La Católica N° 2507 • Telfs.: (591-2) 2174444 - 2431919, Fax: (591-2) 2430028 • Casilla N° 447 • Av. Arce Edificio Multicine N° 2631 Piso 2, Telf.: (591-2) 2911790 • calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo, Edificio Gundlach, Torre Este, Piso 3 • Telf.: (591-2) 2311818 • Casilla N° 6118. **El Alto:** Centro de consulta, Urbanización Villa Bolívar Municipal, Mzno. "O" Av. Ladislao Cabrera N° 15 (Cruce Villa Adela) • Telf.: (591-2) 2821464. **Potosí:** Centro de Consulta, Plaza Alonso de Ibáñez N° 20, Galería El Siglo, Piso 1 • Telf.: (591-2) 240858. **Oruro:** Centro de Consulta, Pasaje Guachalla, Edif. Cámara de Comercio, Piso 3, Of. 307 • Telfs.: (591-2) 5117706 - 5112468. **Santa Cruz:** Oficina departamental, Av. Irala N° 585, Of. 201, Casilla N° 1359 • Telf.: (591-3) 3336288, Fax: (591-3) 3336289. **Cobija:** Centro de Consulta, calle Beñi N° 042 esq. Av. Teniente Coronel Emilio Fernández Molina, Barrio Central, Telf.: (591-3) 8424841. **Trinidad:** Centro de Consulta, calle Antonio Vaca Díez N° 26 entre Nicolás Suárez y Av. 18 de noviembre, Zona Central • Telf./Fax: (591-3) 4629659. **Cochabamba:** Oficina departamental, calle Colombia N° 364 casi calle 25 de Mayo • Telf.: (591-4) 4584505, Fax: (591-4) 4584506. **Sucre:** Centro de consulta, Plaza 25 de Mayo N° 59, Museo del Tesoro, planta baja • Telfs.: (591-4) 6439777 - 6439775 - 6439774, Fax: (591-4) 6439776. **Tarjaya:** Centro de Consulta, calle Junín N° 0451, entre 15 de Abril y Virgilio Lema Telf.: (591-4) 6113709. Línea gratuita: 800 103 103 • Sitio web: [www.asfi.gob.bo](http://www.asfi.gob.bo) • Correo electrónico: [asfi@asfi.gob.bo](mailto:asfi@asfi.gob.bo)

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**CAPÍTULO I: REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA****SECCIÓN 1: 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 recepción en las oficinas de ASFI, 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. **Correspondencia:** Es toda comunicación escrita cursada entre ASFI y las entidades supervisadas;
- b. **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;
- c. **Medio de almacenamiento digital:** Soporte capaz de almacenar información en forma digital. Los medios de almacenamiento digital incluyen, entre otros, discos duros, disquetes, unidades de memoria *flash* y medios ópticos, tales como discos compactos (CD) y discos digitales versátiles (DVD);
- d. **Mesa de Entrada:** Estructura operativa que gestiona la recepción, registro, digitalización y asignación del primer receptor, de la correspondencia remitida a ASFI;
- e. **Nota formal:** Toda comunicación escrita, mediante la cual el emisor, de manera formal y en representación de una determinada organización, solicita, comunica, instruye o informa algo al destinatario;
- f. **Personero legal autorizado:** Se consideran personeros legales autorizados de las entidades supervisadas, al 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 al Auditor Interno.

Para el caso de 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 autoridades equivalentes de la entidad supervisada.

Se consideran como personeros legales autorizados de las casas de cambio a los propietarios, representantes legales y apoderados.

PR 2



RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

El personero legal autorizado de las oficinas de representación, es el representante acreditado ante ASFI;

- g. **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;
- h. **Servicio de mensajería “express” (Courier):** Servicio tercerizado prestado por empresas especializadas, para el recojo y entrega de correspondencia de forma rápida y segura;
- i. **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-#####).

PR 2

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

**Artículo 1º - (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(s) rúbrica (s) del (de los) remitente(s), 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 de un personero legal autorizado.

**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 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).

PR 2

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

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.
- 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, 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° - (Papeletas por multas y/o sanciones)** Para efectos de control y fiscalización, las remisiones de papeletas de depósito por multas y/o sanciones administrativas, deben ser acompañadas necesariamente de una carta 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 impresa, 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 RNSF, debe ser enviada o entregada en la Oficina Central de ASFI en la ciudad de La Paz o en las oficinas de ésta en otras ciudades, acompañada de una nota formal.

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. 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:

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**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 de almacenamiento 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 o enviada a la Oficina Central de ASFI en la ciudad de La Paz o a las oficinas de ésta en otras ciudades, 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.
- 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.

PR

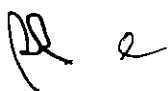
RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

- 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).

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.



RECOPIACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**SECCIÓN 3: OTRAS DISPOSICIONES**

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

**Artículo 2º- (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.

**Artículo 3º- (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.

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

PR 2

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

***SECCIÓN 4: DISPOSICIONES TRANSITORIAS***

**Artículo Único - (Plazo de implementación)** 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 el presente Reglamento, a partir del 1 de diciembre de 2015.

PR 2