



CIRCULAR ASFI/ 343 /2015  
La Paz, 21 OCT. 2015

Señores

Presente

**REF: MODIFICACIONES AL REGLAMENTO PARA EL CONTROL  
DE CORRESPONDENCIA Y AL REGLAMENTO PARA EL  
CONTROL DIGITAL DE MESA DE ENTRADA/SALIDAS**

Señores:

Para su aplicación y estricto cumplimiento, se adjunta a la presente la Resolución que aprueba y pone en vigencia el **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, el cual fusiona los contenidos de los Reglamentos para el Control de Correspondencia y para el Control Digital de Mesa de Entrada/Salidas, bajo el siguiente contenido:

**I. Sección 1: Aspectos generales.**

Se establecen el objeto y el ámbito de aplicación del Reglamento y se detallan las definiciones aplicables y utilizadas en el mismo.

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

Contiene las características que deben considerar las entidades supervisadas para realizar el envío de correspondencia a ASFI y que serán objeto de control por el área encargada de su recepción y registro, disponiendo entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Toda correspondencia enviada a ASFI debe ser dirigida a la Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo de ASFI (consignando nombre y cargo).
- b. El detalle de los cargos y funcionarios de las entidades supervisadas que son considerados como personeros legales habilitados para firmar la correspondencia remitida a ASFI. Asimismo, se especifica que la correspondencia firmada por otros funcionarios invalida la misma, la cual será rechazada o considerada como "No Recibida".
- c. Se dispone que las entidades supervisadas podrán entregar o enviar correspondencia a la Oficina Central de ASFI en la ciudad de La Paz o a las

PCAC/AGL/PCAC/JMS/COM

Pág. 1 de 3



oficinas de ésta en otros departamentos. Asimismo, se especifica que ASFI comunicará formalmente a dichas entidades sobre la correspondencia considerada como "No Recibida", señalando la(s) causa(s) de dicha medida.

- d. Con relación al horario de recepción de correspondencia en ASFI, se señala que éste se encuentra publicado en el sitio web de ASFI y en las ventanillas de recepción de documentos en sus oficinas.

### III. Sección 3: Requisitos para la Correspondencia enviada a la Autoridad De Supervisión Del Sistema Financiero.

- a. Se detallan los requisitos que debe contener la correspondencia remitida a ASFI, especificando que las entidades supervisadas deben verificar su cumplimiento respecto entre otros, a los siguientes aspectos:
- Datos básicos.
  - Detalle de adjuntos.
  - Legibilidad de la documentación.
  - Referencia y contenido.
- b. Se señala que los temas definidos por ASFI para ser referenciados como asunto, están organizados por temas generales y detallados en el cuadro "Clasificador de Asuntos para el Envío de Correspondencia a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero", que se encuentra disponible para su consulta y descarga en los sitios web de ASFI y de la red Supernet.
- c. Se establece que para que la correspondencia enviada por fax se considere como válida, debe contener la nota formal y todos los documentos adjuntos señalados en la misma. Caso contrario, ASFI consignará como fecha de recepción válida aquella en la que dicha correspondencia sea entregada físicamente en sus oficinas.
- d. Se especifican las características que debe contener la nota formal que acompaña a la información periódica o sujeta a plazo, en la referencia y en el contenido, a efectos de ser considerada como válida.

### IV. Sección 4: Otras disposiciones.

Se dispone que el cumplimiento, implementación y difusión del Reglamento, es responsabilidad del Gerente General o instancia equivalente de la Entidad Supervisada.

Por otra parte, se especifica que la inobservancia al Reglamento, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo sancionatorio.

ECAC/AGL/PAC/JMS/CQM

Pág. 2 de 3

(Oficina Central) La Paz: Plaza Isabel La Católica N° 2507, telf. (591) 2 174444 - 2 431919, fax. (591) 2 430028, Casilla N° 447 - Calle Batallón Colorados N° 42, Edif. Honnen, telf. (591) 2 911790 - Calle Reyes Ortíz esq. Federico Suazo, edif. Gundlach, Torre Este, Piso 3, telf. (591) 2 311818, casilla N° 6118 / **El Alto**: Av. Héroes del Km. 7 N° 11, Villa Bolívar "A", telf. (591) 2 821484 / **Potosí**: Plaza Alonso de Ibáñez N° 20, Galería El Siglo, Piso 1, telf. (591) 6 230858 / **Oruro**: Pasaje Guachalla, Edif. Cámara de Comercio, Piso 3, of. 307 (591) 5 117706 - 5 112468 / **Santa Cruz**: Av. Irala N° 585, of. 201, Casilla N° 1359, telf. (591) 3 336288, fax. (591) 3 336289 / **Cobija**: Calle 16 de Julio N° 149 (frente al Kinder América), telf. (591) 8 424841 / **Trinidad**: Calle La Paz esq. Pedro de la Rocha N° 55, Piso 1, telf. (591) 4 629659 / **Cochabamba**: Av. Salamanca esq. Lanza, Edif. CIC, Piso 4, telf. (591) 4 583800, fax. (591) 4 584506 / **Sucre**: Calle Dalence N° 184 (entre Bolívar y Nicolás Ortíz), telf. (591) 6 439777 - 6 439775 - 6 439774, fax. (591) 6 439776 / **Tarija**: Calle Ingavi N° 282 esq. Méndez, telf. (591) 6 113709 / **Línea Gratuita**: 800 103 103 - **Sitio web**: [www.asfi.gob.bo](http://www.asfi.gob.bo)



## V. Sección 5: Disposiciones transitorias.

Se establece que 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 Reglamento para el Envío y Recepción de Correspondencia, a partir del 1 de diciembre de 2015.

El "Reglamento para el Envío y Recepción de Correspondencia", se incorpora como Capítulo I, en el Título II, del Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.

Atentamente.

**Lic. Ivette Espinoza Vasquez**  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero



*Handwritten mark*

Adj.: Lo Citado

FCAC/AGL/RAC/JMS/CQM



RESOLUCIÓN ASFI/  
La Paz, 21 OCT. 2015

862 /2015

### VISTOS:

La Ley N° 393 de Servicios Financieros, la Resolución SB N° 027/99 de 8 de marzo de 1999, la Resolución ASFI N° 431/2014 de 20 de junio de 2014, el Informe ASFI/DNP/R-171173/2015 de 15 de octubre de 2015, referido a las modificaciones al **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA** y al **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DIGITAL DE MESA DE ENTRADA/SALIDAS**, respectivamente 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 (ASFI).

Que, el párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, dispone 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"*.

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° 14431 de 19 de febrero de 2015, el señor Presidente del Estado Plurinacional, designó a la Lic. Ivette Espinoza Vásquez, como

FCACI/AGL/RACI/VR

Pág. 1 de 4



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, 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**, actualmente contenidos en los Capítulos I y II, Título II, Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, respectivamente.

Que, con Resolución ASFI N° 431/2014 de 20 de junio de 2014, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobó y puso en vigencia las últimas modificaciones al **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA**, actualizando las direcciones de las Oficinas Regionales de ASFI, incluyendo las referidas a las oficinas de Oruro y Potosí y precisando que las entidades supervisadas que cuenten con oficinas en las ciudades de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, tienen la obligación de recoger de la mesa de entrada y salida de ASFI, la correspondencia y publicaciones emitidas por este Órgano de Supervisión.

Que, mediante Carta Circular ASFI/DEP/CC-33/2015 de 6 de enero de 2015, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, instruyó a las entidades financieras utilizar el "*Formulario para Registrar el Ingreso de Reportes Impresos Sujetos a Multas*", contenido en la Red Supernet.

**CONSIDERANDO:**

Que, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 393 de Servicios Financieros y en la normativa vigente, se estableció la pertinencia de efectuar modificaciones al **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA** y al **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DIGITAL DE MESA DE ENTRADA/SALIDAS**, determinando la fusión de ambos reglamentos bajo la denominación de "Reglamento para el Envío y Recepción de Correspondencia".

Que, es pertinente realizar la compatibilización de las disposiciones de dicha normativa contenida en los citados reglamentos, con lo establecido en el Reglamento para el Envío de Información, contenido en el Capítulo III, Título II, Libro 5° de la

FCAC/AGL/FCAC/WR

Pág. 2 de 4



Recopilación de Normas para Servicios Financieros, a efectos de reducir la posibilidad de que la correspondencia remitida por las entidades supervisadas a ASFI, relativa al envío de información periódica o sujeta a plazo, sea rechazada o considerada como "No Recibida", por no cumplir con las características requeridas para su remisión.

Que, es pertinente establecer que la normativa haga referencia a la página "Centros de Consulta" del sitio web de ASFI, en reemplazo de las direcciones de las oficinas de ASFI, contenidas en el **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA**, lo cual permitirá su actualización y disponibilidad de acceso a todas las entidades financieras.

Que, de igual forma, se determinó la pertinencia de excluir el Anexo 1 del **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DIGITAL DE MESA DE ENTRADA/SALIDAS**, relativo al "Nomenclador de temas para el control digital de mesa de entradas/salidas", debiendo publicarse "El Clasificador de Asuntos para el Envío de Correspondencia a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero", en los sitios web de ASFI y de la red Supernet.

Que, con el propósito de que las entidades supervisadas cumplan con los plazos establecidos para el envío de información periódica, así como de aquella sujeta a plazo, es pertinente precisar que el envío o entrega de su correspondencia pueda efectuarse en la Oficina Central de ASFI en la ciudad de La Paz o en las oficinas de ésta, en otros departamentos del país.

Que, es pertinente dejar sin efecto lo dispuesto en la Carta Circular ASFI/DEP/CC-33/2015 de 6 de enero de 2015, en consideración a las características para el envío de información periódica, incorporadas en el Reglamento, que deben observar las entidades supervisadas, sustituyendo de esta forma lo establecido en la citada Carta Circular.

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe ASFI/DNP/R-171173/2015 de 15 de octubre de 2015, se establece que no existe impedimento técnico ni legal para aprobar las modificaciones al **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA**, así como aprobar la fusión de la citada normativa con el **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DIGITAL DE MESA DE ENTRADA/SALIDAS**, contenidos en los Capítulos I y II, Título II, Libro 5° de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros, respectivamente.

#### 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 relacionada.

ECAC/AGL/RAC/CVR

Pág. 3 de 4



**RESUELVE:**

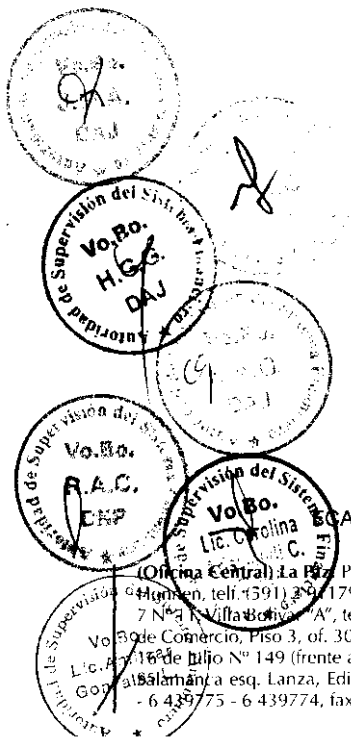
**PRIMERO.-** Aprobar y poner en vigencia el **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**, que surge de la fusión del **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA** con el **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DIGITAL DE MESA DE ENTRADA/SALIDAS**, el cual será incorporado como Capítulo I, en el 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.-** Establecer que a partir del 1 de diciembre de 2015, para el envío y retiro de correspondencia de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, las entidades supervisadas deben dar cumplimiento a lo dispuesto en el **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA**.

**TERCERO.-** Dejar sin efecto a partir del 1 de diciembre de 2015, la Carta Circular ASFI/DEP/CC-33/2015 de 6 de enero de 2015, debido a que en el **REGLAMENTO PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA** se encuentran insertas disposiciones normativas relativas a las características que deben observar las entidades supervisadas para el envío de información periódica.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

**Lic. Ivette Espinoza Vasquez**  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero



SCAC/AGL/RAC/CVR

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 el retiro de las oficinas de ASFI, de la correspondencia emitida por esta.

**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. **Correspondencia no recibida:** Es toda comunicación escrita remitida por las entidades supervisadas que no cumple con los requisitos establecidos para su recepción, según lo dispuesto en el Artículo 1°, Sección 3 del presente Reglamento, considerada por lo tanto como No Recibida;
- c. **Mesa de Entrada:** Estructura operativa que gestiona la recepción, registro, digitalización y asignación del primer receptor, de la correspondencia remitida a ASFI;
- d. **Mesa de Salida:** Estructura operativa responsable del control en cuanto al contenido, registro y despacho de la correspondencia emitida por ASFI;
- e. **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;
- f. **Servicio de mensajería "express" (Courier):** Servicio prestado por empresas especializadas, para el recojo y entrega de correspondencia de forma rápida y segura;
- g. **Trámite:** Correspondencia emitida y recibida por ASFI que trata sobre un tema específico, identificada con un número único que inicia con el prefijo (T-) asignado por ASFI.

Circular SB/288/99 (04/99)  
SB/570/08 (03/08)  
ASFI/343/15 (10/15)

Inicial  
Modificación 1  
Modificación 2

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



RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 2: CONTROL DE CORRESPONDENCIA**

**Artículo 1° - (Autoridad destinataria de la correspondencia)** Toda correspondencia enviada a ASFI debe ser dirigida a la Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo de ASFI (consignando nombre y cargo), en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), debiendo estar firmada por un personero legal autorizado.

**Artículo 2° - (Personeros legales autorizados)** 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 y Propietarios en el caso de las Casas de Cambio Unipersonales, así como al Auditor Interno, cuando corresponda. En el caso de las Oficinas de Representación, el personero legal es el representante acreditado ante ASFI.

**Artículo 3° - (Firmas de funcionarios con categorías inferiores a los personeros legales autorizados)** Las firmas de funcionarios con categorías inferiores a los personeros legales autorizados por las entidades supervisadas, invalidan la correspondencia remitida a ASFI y está será rechazada o considerada como "No Recibida", según corresponda.

**Artículo 4° - (Validación)** Mesa de Entrada verificará que la correspondencia contenga la firma de un personero legal autorizado, de acuerdo con la información proporcionada por las entidades supervisadas en el Sistema para el Registro de Directores, Síndicos, Fiscalizadores Internos, Inspectores de Vigilancia, Ejecutivos y demás Funcionarios y procederá a su recepción o rechazo, según corresponda. Para el caso de entidades en proceso de adecuación, ASFI verificará los datos del sello y firma de la correspondencia remitida, debiendo el mismo permitir la identificación clara y precisa del nombre y cargo del emisor, los cuales pueden ser Presidentes o Vicepresidentes de los Consejos de Administración, Vigilancia, Inspector de Vigilancia, Ejecutivos o autoridades equivalentes de la entidad supervisada.

**Artículo 5° - (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 otros departamentos.

Las direcciones y teléfonos de la Oficina Central en La Paz y de las oficinas ubicadas en las diferentes ciudades del país, se detallan para conocimiento de las entidades supervisadas, en el sitio web de ASFI.

ASFI comunicará formalmente a las entidades supervisadas sobre la correspondencia considerada como No Recibida, señalando la(s) causa(s) de dicha medida.

**Artículo 6° - (Horario de recepción de correspondencia)** El horario vigente para la recepción de correspondencia se encuentra publicado en el sitio web de ASFI y en las ventanillas de recepción de documentos en todas las oficinas de ASFI.

**Artículo 7° - (Acreditación para el retiro de correspondencia)** La entidad supervisada debe remitir a ASFI una carta firmada por un personero legal autorizado, indicando el nombre y número de la cédula de identidad del (los) funcionario(s) designado(s) para recoger correspondencia de ASFI.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**Artículo 8° - (Retiro de correspondencia)** Las entidades supervisadas que cuenten con oficinas en las ciudades de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, están obligadas a 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. Asimismo, las entidades supervisadas que cuenten con oficinas en otras ciudades del país en las que ASFI cuenta con oficinas, deben recoger la documentación de éstos, cuando corresponda, por medio de su personal acreditado.

**Artículo 9° - (Centralización de la correspondencia)** Las entidades supervisadas tienen la obligación de centralizar la correspondencia cursada con ASFI en su Oficina Central.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS**SECCIÓN 3: REQUISITOS PARA LA CORRESPONDENCIA ENVIADA A LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO**

**Artículo 1º - (Requisitos)** Las entidades supervisadas deben verificar que la correspondencia remitida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), cumple 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, no se debe consignar una fecha futura;
  2. Número o Cite del documento;
  3. Destinatario: Toda correspondencia enviada a esta Autoridad de Supervisión, debe estar dirigida a la Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo de ASFI (consignando nombre y cargo), en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva; no puede estar dirigida a Directores y/o Jefes u otros servidores públicos, siendo posible si fuera necesario, consignar a continuación la frase: "En atención" a una Dirección o Jefatura;
  4. Asunto o referencia: En la que se debe incorporar el número del Trámite consignado en el documento anterior, si corresponde;
  5. Firma del personero legal autorizado: Conforme lo señalado en el Artículo 2º de la Sección 2 del presente Reglamento;
  6. Emisor: Señalando de manera clara y precisa su nombre y cargo en la entidad supervisada.
- b. Detalle de adjuntos:
  1. En caso de contener adjuntos, éstos deben ser detallados explícitamente en la nota, debiendo existir correlación entre lo mencionado y los documentos adjuntos (nombre, cantidad y foliación, cuando corresponda).
  2. 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, entre otros.
- c. Toda la documentación debe ser legible.
- d. Todo documento recibido por ASFI, independientemente de la forma de envío (Servicio de mensajería "express" o mensajero), será registrado bajo revisión y control de Mesa de Entrada y se le asignará un número de identificación único para su seguimiento;
- e. Cada documento debe tratar sobre un solo Trámite y en consecuencia, sobre un mismo asunto;
- f. En caso de que el documento constituya la continuidad de una tramitación previa ante ASFI o iniciada en ésta, en la parte de referencia del documento debe citar lo siguiente:
  1. El número del Trámite consignado en el documento anterior;
  2. La referencia correspondiente a esa tramitación o asunto.

Cuando la correspondencia sea entregada por un mensajero de la entidad supervisada y no cumpla con alguno de los requisitos establecidos, Mesa de Entrada rechazará la recepción de la misma,

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

devolviéndola de forma inmediata. En caso de ser recepcionada, ésta podrá ser tratada posteriormente, como correspondencia No Recibida.

**Artículo 2º - (Clasificador de asuntos y procesos)** Los temas que han sido definidos por ASFI para ser referenciados como asunto, están organizados por temas generales y detallados en el cuadro “Clasificador de Asuntos para el Envío de Correspondencia a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero”, que se encuentra disponible para su consulta y descarga en los sitios web de ASFI y de la red Supernet.

**Artículo 3º - (Documentos remitidos vía fax)** Los documentos enviados previamente a ASFI, vía fax, deben ser citados en su original, en la parte superior derecha con la frase "**Transmitido por fax**", a fin de evitar la generación de números distintos para un mismo documento. Para lo cual, se debe utilizar un sello que contenga impresa la citada frase.

Para que la correspondencia enviada por fax se considere como válida, debe contener la nota formal y todos los documentos adjuntos señalados en la misma. Caso contrario, ASFI consignará como fecha de recepción válida aquella en la que dicha correspondencia sea entregada físicamente en sus oficinas.

**Artículo 4º - (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 el concepto por el cual se efectuó el depósito, el monto del mismo y el Trámite, si corresponde.

**Artículo 5º - (Información sujeta a plazo)** La correspondencia referida a la remisión de información requerida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, sujeta a plazo específico, debe ser entregada o enviada a la Oficina Central de ASFI en la ciudad de La Paz o a las oficinas de ésta en otros departamentos, acompañada de una nota formal.

La fecha de recepción registrada por ASFI al momento de recibir la correspondencia, será considerada como válida para efectos del control de cumplimiento.

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

- a. En la referencia:
  1. El número de Trámite del documento a través del cual ASFI instruyó el envío de la información;
  2. La sigla de la entidad supervisada, conforme se encuentra detallada en la tabla “RPT007 - Entidades Financieras” del Manual del Sistema de Información y Comunicaciones de ASFI, seguida de un guion (-) y el texto de la referencia de la nota citada en el numeral precedente.
- b. En el contenido: el cite y la fecha del documento con el que ASFI requirió la información.

Ejemplo:

REF: TRÁMITE N° T-987456

CJN – DETALLE DE PUNTOS DE ATENCIÓN FINANCIERA

RECOPIACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

(...) en la **Carta Circular ASFI/DNP/R-113838/2015 de 15 de junio de 2015(...)**

- c. Cuando se trate de una justificación por no reportar información, se debe especificar el número de Trámite asignado a la nota inicial y la palabra "JUSTIFICATIVOS" en la referencia.

Ejemplo:

**REF: T-2009060166**

**CFA – DETALLE DE PUNTOS DE ATENCIÓN FINANCIERA  
(JUSTIFICATIVOS)**

- d. Toda remisión de información adjunta a la nota formal en medio digital o magnético, debe tener un rótulo conteniendo como mínimo la sigla y el nombre de la entidad supervisada, el nombre del reporte, el periodo al cual corresponde la información y fecha de corte, si amerita; cuando dicha información no esté claramente identificada será rechazada y devuelta por Mesa de Entrada y/o considerada como No Recibida, según corresponda.

**Artículo 6º - (Información periódica)** La correspondencia referida a la remisión de información periódica a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, establecida en el Reglamento para el Envío de Información a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, contenido en el Capítulo III, Título II, Libro 5º 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 otros departamentos, acompañada de una nota formal. Al efecto, cada uno de los reportes o anexos requeridos, debe ser remitido en forma separada.

Para efectos del cómputo de multas se considerará como válida la fecha de recepción registrada en la Oficina de ASFI dónde se recibió la correspondencia, según lo determinado en el Reglamento de Aplicación de Multas por Retraso en el Envío de Información a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, contenido en el Capítulo IV, Título II, Libro 5º de la RNSF.

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

- a. En la referencia: La sigla de la entidad supervisada conforme se encuentra detallada en la tabla "RPT007 - Entidades Financieras" del Manual del Sistema de Información y Comunicaciones, seguida de un guion (-), el texto "ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA", la periodicidad, así como la fecha de corte de la información, cuando corresponda.
- b. En el contenido: Un cuadro en el cual se detallen el código y nombre del reporte adjunto, conforme se encuentran descritos en el Anexo 1: Cuadro Consolidado de Información Periódica del Reglamento para el Envío de Información a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, contenido en el Capítulo III, Título II, Libro 5º de la RNSF, la descripción del periodo, la fecha de corte de la información o la gestión (cuando el reporte no tiene fecha de corte), según corresponda.

Ejemplo 1:

**REF: BNB – ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA TRIMESTRAL AL 31 DE  
MARZO DE 2015**

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

(...) adjunto el siguiente reporte:

Código	Detalle de la Información	Periodo	Fecha de Corte	Folios
T001	Acta de Evaluación y Calificación de Cartera	Primer trimestre	31/03/2015	1 - 3

Ejemplo 2:

**REF: CSP – ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA SEMESTRAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

(...) adjunto el siguiente reporte:

Código	Detalle de la Información	Periodo	Fecha de Corte	Folios
SM01	Formas C, D y E	Segundo semestre	31/12/2014	1 - 4

Ejemplo 3:

**REF: CCA – ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA ANUAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

(...) adjunto el siguiente reporte:

Código	Detalle de la Información	Fecha de Corte	Folios
A003	Estados financieros con dictamen e informes de auditoría externa.	31/12/2014	1 - 6

Ejemplo 4:

**REF: CCA – ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA ANUAL**

(...) adjunto el siguiente reporte:

Código	Detalle de la Información	Corresponde a la Gestión	Folios
A009	Informe del Auditor Interno respecto a la aplicación del Reglamento de control de la suficiencia patrimonial y ponderación de activos.	2014	1 - 6

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

Ejemplo 5:

REF: **BDB – ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA ANUAL**

(...) adjunto el siguiente reporte:

Código	Detalle de la Información	Para la Gestión	Folios
A008	Plan anual de trabajo de auditoría interna y copia legalizada del acta de su aprobación.	2016	1 - 8

- c. Cuando se trate de información corregida, incluir en la referencia el número de Trámite asignado a la nota inicial y la palabra "CORREGIDA" y en el contenido se debe señalar el cite y la fecha del documento con el que ASFI observó el reporte realizado por la entidad supervisada;

Ejemplo:

REF: **T-2009060166**

**CSO – ENVÍO DE INFORMACIÓN PERIÓDICA SEMESTRAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 (CORREGIDA)**

(...) en la **Carta ASFI/DSR I/R-252536/2015 de 3 de agosto de 2015** (...), adjunto el siguiente reporte:

Código	Detalle de la Información	Periodo	Fecha de Corte	Folios
SM01	Formas C, D y E	Segundo semestre	31/12/2014	1 - 5

- d. Toda remisión de información adjunta a la nota formal en medio digital o magnético, debe tener un rótulo conteniendo como mínimo la sigla y el nombre de la entidad supervisada, el nombre del reporte, el periodo al cual corresponde la información y fecha de corte, si amerita; cuando dicha información no esté claramente identificada será rechazada y devuelta por Mesa de Entrada y/o considerada como No Recibida, según corresponda.

RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

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



RECOPILACIÓN DE NORMAS PARA SERVICIOS FINANCIEROS

**SECCIÓN 5: DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo Único - (Plazo de implementación)** Para el envío y retiro de correspondencia de las oficinas de la Autoridad de Supervisión Financiera, la entidad supervisada debe considerar lo dispuesto en el presente Reglamento, a partir del 1 de diciembre de 2015.