



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Autoridad de Fiscalización
y Control de Pensiones
y Seguros - APS

INSTRUCTIVO ESPECIAL APS /37/ 2020

La Paz, 04 de septiembre de 2020

REFERENCIA: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA CON FIRMA DIGITAL.

La Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS), en virtud a lo establecido en la Ley N° 164 de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, considerando lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4218 y con el propósito de precautelar la movilidad de personal en el marco de las medidas de prevención de la salud dispuestas por el Órgano Ejecutivo, además de mejorar y establecer canales de comunicación más ágiles y promover la digitalización de trámites y documentación, establece lo siguiente:

Alcance del Instructivo

1. Quedan comprendidas en el alcance del presente Instructivo Especial todas las personas naturales o entidades supervisadas por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.
2. Toda comunicación y acto administrativo entre la APS y los regulados comprendidos en el presente instructivo deberá ser, preferentemente, efectuada mediante el uso de documentos con Firma Digital.

En caso de no utilizar el medio digital, se podrá presentar las comunicaciones y documentos en los canales físicos vigentes a la fecha.

En este sentido, los Actos Administrativos emitidos por medios digitales tendrán la validez establecida conforme a normativa vigente a la fecha.

3. Las entidades comprendidas en el numeral 1 del presente instructivo, deberán remitir a la APS el correo electrónico o portal digital para la recepción de correspondencia con firma digital por parte de la APS, hasta el último día hábil del mes de septiembre.

Condiciones Operativas del presente instructivo

4. A fin de operativizar la comunicación por medios electrónicos o digitales, las entidades y actores comprendidos en el alcance del presente instructivo deberán considerar lo siguiente:

- a) La APS establece como único medio de ingreso de correspondencia digital, a partir del 7 de septiembre de 2020, el portal “Correspondencia Digital” publicado en la página web de la APS:

<https://www.aps.gob.bo/correspondenciadigital>

El portal remitirá un mensaje de correo al remitente confirmando o rechazando la recepción de la documentación remitida.

Para el uso del portal citado, es requisito “indispensable” contar con firma digital.

El correo electrónico habilitado en el inciso a) Numeral 4 del Instructivo Especial APS/17/2020 queda deshabilitado para la recepción de documentación digital, por lo que no se considerará como documento recibido por la institución, aquel que no fuere ingresado por el mencionado portal. Que se constituye en el único medio por el que se puede remitir documentación con firma digital.

- b) Las entidades y actores deberán efectuar las gestiones necesarias para contar con las firmas y certificaciones digitales respectivas, que avalen las comunicaciones a ser remitidas.

El detalle de las personas autorizadas para comunicarse con la APS mediante firma digital, deberá ser comunicado de manera previa, mediante nota a la MAE de la APS, acompañando:

1. Personas Naturales: Certificado de cédula de identidad.
2. Personas Jurídicas: Poder del representante legal o Memorándum de Inicio de trabajo o cargo (copia legalizada).

Las bajas de personas autorizadas para comunicación y por tanto de uso de firma digital, deben ser comunicadas hasta un máximo de 10 días de producida la baja.

Se mantienen subsistentes las firmas autorizadas presentadas ante la APS y en caso de nuevas solicitudes, actualización o modificación de firmas, las mismas deberán ser notificadas a la APS para su correspondiente registro.

5. El envío de la nota o comunicación con firma digital deberá considerar los siguientes aspectos:
 - a) Debe ser **Legible**. Es decir, que la información pueda ser visible por medio de una lectura simple y que permita examinar los datos e información que allí se presentan.
 - b) Deben estar **Firmados**. Es decir, que toda comunicación emitida y generada por la entidad, debe contar con la **firma digital** y en caso de documentación escaneada, llevar las firmas y rúbricas respectivas en cada página.

Las notas y documentos deben estar en formato PDF, siendo obligatorio que todos consignen la Firma Digital del emisor de la nota.

La documentación adjunta, no emitida o generada por la entidad, podrá no contener la firma digital.

- c) **Detalle de documentación adjunta**. En el caso en que la nota presente documentación adjunta que no pueda ser digitalizada o escaneada, la nota principal debe hacer clara mención a la documentación que se adjunta mediante archivos anexos, tanto el tamaño como los formatos permitidos se encuentran detallados en el portal de recepción.

Se debe, de forma enunciativa y no limitativa, hacer referencia a: Número de Páginas, Número de Registros, Tipo y Nombre de Archivo, Hash de archivo adjunto, según corresponda, en la nota principal.

- d) **Horario de Entrega.** Para efectos de fecha y día de recepción, se considerará el horario de atención de la oficina central de la APS.

Una vez excedido el horario señalado, la correspondencia será considerada como recibida al día siguiente, como se ejemplifica a continuación:

“Documentación recibida en el portal a horas 19:15 del día t , será considerada con fecha del día $t+1$ (hábil administrativo).”

6. La presentación de documentación, de manera física o digital, se encuentra enmarcada en los plazos establecidos por la normativa emitida por la APS, por lo que las entidades deberán tomar los recaudos necesarios para poder utilizar alguno de los medios habilitados.

