

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS / DJ / DPC/ N° 145 - 2013
La Paz, 20 FEB 2013

**HOMOLOGA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SENASIR No. 019.13 de
16 DE ENERO DE 2013**

VISTOS:

La Resolución Administrativa No. 019.13 de 16 de enero de 2013, el Informe DPC/PB/024 2013 de 25 de enero de 2013, el Informe Legal APS/DJ/N° 039 - 2013 de 18 de febrero de 2013; así como toda la documentación que ver convino y se tuvo presente para la emisión de la presente Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado promulgada el 07 de febrero de 2009, en su artículo 45, señala que la dirección, control y administración de la seguridad social, corresponde al Estado; la cual se regirá bajo las leyes y los principios de Universalidad, Integralidad, Equidad, Solidaridad, Unidad de Gestión, Economía, Oportunidad, Interculturalidad y Eficacia.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, determina la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Que conforme el Decreto Supremo N° 0071 de 09 de abril de 2009, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones - AP como una institución que fiscaliza, controla, supervisa y regula la Seguridad Social de largo plazo, considerando la normativa de pensiones, Ley N° 3791 de 28 de noviembre de 2007 de la Renta Universal de Vejez; y sus reglamentos en tanto no contradigan lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que de acuerdo al artículo 167 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones, determina que la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones - AP se denominará en adelante Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS y asumirá las atribuciones, competencias, derechos y obligaciones en materia de seguros de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI.

Que el artículo 168 de la Ley de Pensiones establece las funciones y atribuciones asignadas al Organismo de Fiscalización en materia de pensiones y seguros, entre las que se encuentran, fiscalizar, supervisar, regular, controlar, inspeccionar y sancionar a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Entidad Pública de Seguros, Entidades Aseguradoras u otras entidades bajo su jurisdicción, de acuerdo a la Ley de Pensiones, Ley de Seguros y los reglamentos correspondientes.

CONSIDERANDO:

Que el inciso h) del artículo 4 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, establece el Principio de Jerarquía Normativa: *“La actividad y actuación administrativa y, particularmente las facultades reglamentarias atribuidas por esta Ley, observarán la jerarquía normativa establecida por la Constitución Política del Estado y las leyes;”*.

Que la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones, tiene por objeto establecer la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que se otorga a los bolivianos y bolivianas, estableciendo el marco normativo para el pago de la Compensación de Cotizaciones.

Que la Disposición Transitoria Décima Tercera del Decreto Supremo N° 0822 de 16 de marzo de 2011, establece: *“En un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles administrativos de publicado el presente Decreto Supremo, el SENASIR deberá readecuar y actualizar los manuales de procedimientos y disposiciones regulatorias en relación a la CC, conforme la Ley No. 065 de Pensiones y el Reglamento aprobado por el presente Decreto Supremo”*.

Que los incisos a) y j) del artículo 46 del mismo cuerpo legal, establecen que el SENASIR tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades sin ser limitativas, referidas a la Compensación de Cotizaciones - CC: *a) Cumplir con lo establecido en la Ley de Pensiones y disposiciones reglamentarias y regulatorias referidas a la CC...j) Efectuar conciliaciones con las Entidades Gestoras que pagan beneficios del SIP...”*.

Que de acuerdo al numeral II del artículo 5 del Decreto Supremo N° 27066 de 06 de junio de 2003, el Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR tiene competencia para emitir Resoluciones Administrativas en los temas inherentes a sus funciones.

Que considerando que el objetivo de los Manuales de Procedimiento de Conciliación Pago CC, es dotar de un instrumento normativo que garantice el cumplimiento de los diferentes procedimientos del control interno en forma explícita, ordenada y sistemática, de acuerdo con lineamientos previamente establecidos, el SENASIR mediante Resolución Administrativa No. 019.13 de 16 de enero de 2013, aprueba la **“Ampliación del Manual de Procedimientos de Conciliación Pago CC”** y sus respectivos anexos, el cual inicialmente contaba con Anexos del 1 al 5, los cuales no tuvieron modificación y fueron aprobados y homologados por la Resolución Administrativa APS/DJ/DPC/N° 308-2012 de 11 de mayo de 2012.

Que considerando las casuísticas emergentes en aplicación de la Resolución Administrativa APS/DPC/N° 469-2011 de 07 de diciembre de 2011 y la Resolución Administrativa APS/DPC/N° 428-2012 de 19 de junio de 2012,

asimismo con el objeto de que las mismas sean debidamente procesadas, mediante Resolución Administrativa No. 019.13 de 16 de enero de 2013, el SENASIR aprueba los Anexos 6, 7 y 8, los cuales se detallan a continuación:

“ANEXO 6. ESTRUCTURA DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN DE CC TEMPORAL Y DE PAGOS EN APLICACIÓN A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS APS/DPC/N° 469-2011 y APS/DPC/DJ/N° 428-2012.

ANEXO 7. INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN DE CC TEMPORAL Y DE PAGOS EN APLICACIÓN A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012

ANEXO 8. INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE ALTA Y BAJA DE CC TEMPORAL Y DE PAGOS EN APLICACIÓN A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012”.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 05411 de 30 de marzo de 2011, el Lic. Iván Orlando Rojas Yanguas, ha sido designado Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS – APS, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY,

RESUELVE:

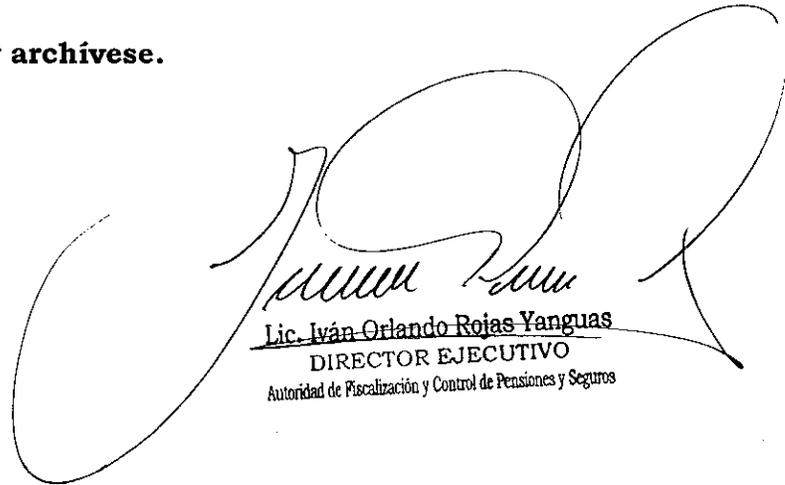
PRIMERO.- I.- Homologar la Resolución Administración N° 019.13 de 16 de enero de 2013, que aprueba la “Ampliación del Manual de Procedimientos de Conciliación Pagos CC” y los Anexos 6, 7 y 8, los cuales forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

II.- Las Administradoras de Fondos de Pensiones y Entidades Aseguradoras que gestionan las pensiones y pagos del Sistema Integral de Pensiones, deberán aplicar lo dispuesto en la presente Resolución Administrativa en lo que les corresponda, a partir de la notificación con la presente, para todos los efectos legales y de acuerdo a normas vigentes del Estado Plurinacional de Bolivia.

III.- La Dirección de Prestaciones Contributivas de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, queda encargada de la ejecución y control del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto las disposiciones contrarias a la presente Resolución Administrativa.

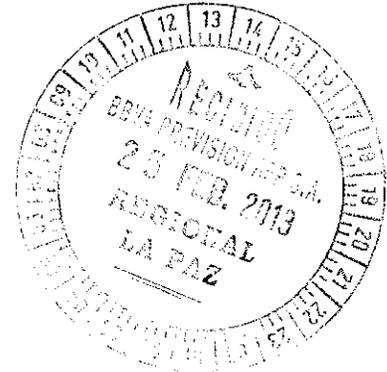
Regístrese, notifíquese y archívese.


 Lic. Iván Orlando Rojas Yanguas
 DIRECTOR EJECUTIVO
 Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros

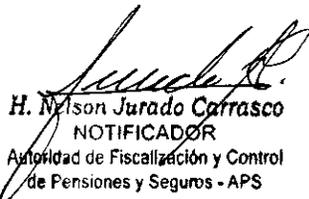
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
 DE PENSIONES Y SEGUROS - APS
 En la Ciudad de LA PAZ a Horas 16:15 del día 25-
 de FEBRERO de 2013 notifiqué con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 145-2013- de
 fecha 20-FEB-2013 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
 Pensiones y Seguros a FUTURO DE BOLIVIA S.A. AF
 a través de REPRESENTANTE LEGAL


 RECIBIDO
 25 FEB 2013
 FIRMA: [Signature] HORA: 16:15

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
 DE PENSIONES Y SEGUROS - APS
 En la Ciudad de LA PAZ a Horas 16:20 del día 25-
 de FEBRERO de 2013 notifiqué con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 145-2013- de
 fecha 20-FEB-2013 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
 Pensiones y Seguros a BBVA PREVISIÓN-AFP-S.A.
 a través de su REPRESENTANTE LEGAL


 RECEPCION
 BBVA PREVISION AFP SA
 25 FEB. 2013
 REGIONAL
 LA PAZ

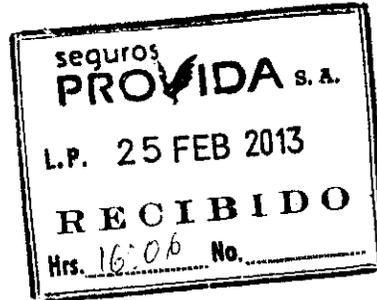



 H. Nelson Jurado Contreras
 NOTIFICADOR
 Autoridad de Fiscalización y Control
 de Pensiones y Seguros - APS

RY/ACR/RSP/JMQ/RBB/LRC.

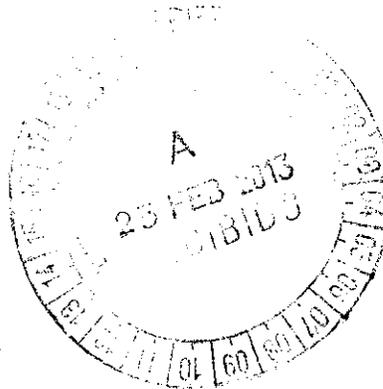
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LAPAZ a Horas 16:06 del día 25 -
de FEBRERO de 2013 notifiqué con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 145-2013- de
fecha 20-FEB-2013 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
Pensiones y Seguros a SEGUROS PROVIDA S.A.
a través de su
REPRESENTANTE LEGAL



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LAPAZ a Horas 16:38 del día 25 -
de FEBRERO de 2013 notifiqué con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 145-2013- de
fecha 20-FEB-2013 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
Pensiones y Seguros a LA VITALICIA SEGUROS Y
REASEGUROS DE VIDA S.A. a través de su
REPRESENTANTE LEGAL



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LAPAZ a Horas 16:00 del día 25 -
de FEBRERO de 2013 notifiqué con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 145-2013- de
fecha 20-FEB-2013 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
Pensiones y Seguros a SENASIR
a través de su
REPRESENTANTE LEGAL

25 FEB 2013

25 FEB 2013 16:38

LA VITALICIA SEGUROS

H. Nelson Jurado Carrasco
H. Nelson Jurado Carrasco
NOTIFICADOR
Autoridad de Fiscalización y Control
de Pensiones y Seguros - APS



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 019.13
La Paz, 16 ENE 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No. 27066 de 06 de Junio de 2003, se crea el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, constituyéndose en una persona jurídica de Derecho Público, estructura propia, competencia de ámbito Nacional, de carácter temporal, con autonomía de Gestión Técnica, Legal y Administrativa.

Que, dicha disposición legal, señala que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR tiene competencia para emitir Resoluciones Administrativas en los temas inherentes a sus funciones.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 45 párrafo II establece que la seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integralidad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficacia. Su dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social.

Que, la Ley N° 065 – Ley de Pensiones promulgada en fecha 10 de diciembre de 2010, establece en su artículo 24 párrafo I que: "La Compensación de Cotizaciones es el reconocimiento que otorga el Estado Plurinacional de Bolivia a los asegurados por los aportes efectuados al Sistema de Reparto vigente hasta el 30 de abril de 1997, que se financia con los Recursos del Tesoro General de la Nación.

Que, el artículo 30 de la Ley N° 065 establece: "I. El Asegurado o sus Derechohabientes con trámite de Pensión de Invalidez o Pensión por Muerte respectivamente, cuyo origen hubiese sido calificado como Riesgo Común y que no cumpla los requisitos de cobertura del Seguro de Riesgo Común por mora del Empleador, podrá acceder al pago temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual. El pago temporal no libera al Empleador de su obligación de pago del Recargo correspondiente. II. Una vez que el Empleador pague la totalidad del Recargo adeudado, el Asegurado o sus Derechohabientes se encuentran obligados a reponer al Tesoro General de la Nación, los montos percibidos por concepto de pago temporal de la Compensación de Cotizaciones Mensual, en la cuantía a ser determinada por reglamento".

Que, el Decreto Supremo N° 0822 de fecha 16 de marzo de 2011 establece dentro del Reconocimiento de la Compensación de Cotizaciones, desde el inicio de trámite hasta la emisión del Certificado de Compensación de Cotizaciones, las actividades a cumplir por el SENASIR conforme el artículo 46: "El SENASIR tiene las siguientes obligaciones y responsabilidades sin ser limitativas, referidas a la Compensación de Cotizaciones – CC: a) Cumplir con lo establecido en la Ley de Pensiones y disposiciones reglamentarias y regulatorias referidas a la CC: b) Verificar el cumplimiento de requisitos para el acceso a la CC: c) Calcular, emitir, y notificar la CC: d) Remilir la CC a la Gestora y a la APS para su correspondiente registro...".

Que, el mismo Decreto Supremo N° 0822 determina en su Artículo 48 párrafo I que: "Tienen derecho a la CC los Asegurados que cumplan conjuntamente los siguientes requisitos: a) Haber realizado cotizaciones al Sistema de Reparto en forma previa al 1 de mayo de 1997, tener un Salario Cotizable previo a noviembre de 1996 y que no hubieran generado beneficio y pago en este Sistema, salvo lo establecido en el Artículo 21 de la Ley de Pensiones y los pagos globales por riesgo profesional del Sistema de Reparto: b) Se encuentren



registrados en la Gestora. Y en su artículo 48 parágrafo II que: "Los Asegurados que cuenten con sesenta (60) o más cotizaciones al Sistema de Reparto tendrán derecho a la CCM" y en el mismo artículo 48 parágrafo III se determina que "Los Asegurados que cuenten con menos de sesenta (60) cotizaciones al Sistema de Reparto, tendrán derecho a la CCG".

Que, las Resoluciones Administrativas APS/DPC/Nº 469-2011 y APS/DPC/Nº 428-2012 actualizan y amplían el Manual de Procedimientos Conciliación Pago CC a través de Resolución Administrativa APS/DJ/DPC/Nº 308-2012 de 11 de Mayo de 2012, que homologa la Resolución Administrativa SENASIR Nº 0079.12 de 24 de Abril de 2012.

Que, a través del INFORME SENASIR UCC –NC 001/2013 de fecha 11 de Enero de 2013, la Unidad de Compensación de Cotizaciones informa que se amplió el Manual de Procedimientos Conciliación Pago CC, con Resolución Administrativa APS/DJ/DPC/Nº 308-2012 de 11 de Mayo de 2012 que homologa la Resolución Administrativa SENASIR Nº 0079.12 de 24 de Abril de 2012. Asimismo dicho informe menciona la reunión que se tuvo con diferentes instituciones como: Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS), Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP's), Entidades Aseguradoras (EA's) y el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), en relación a los Pagos Temporales CC para los casos de Asegurados y Derechohabientes que de conformidad con el Art. 30 de la Ley Nº 065 hubieran accedido al Pago Temporal de CCM, se acordó ampliar y actualizar el Manual de Procedimientos Conciliación Pago CC en coordinación y acuerdo mutuo con las mencionadas entidades.

En el mismo informe, se menciona la aprobación de puntos referentes a Anexo 6, Anexo 7 y Anexo 8 del mencionado Manual, finalmente concluye y recomienda que previo análisis de la Unidad de Asesoría Legal, se apruebe la ampliación del Manual de Procedimientos Conciliación Pago CC en aplicación a la R.A. 469.11 y 428.12.

Que, mediante nota CITE: SENASIR-UCC 008/2013 de fecha 11 de Enero de 2013, la Unidad de Compensación de Cotizaciones remite a la Unidad de Asesoría Legal el Informe SENASIR UCC –NC 001/2013 de fecha 11 de Enero de 2013 que contiene la Ampliación del Manual de Procedimientos de Conciliación Pago CC, para su respectiva aprobación.

Que, el INFORME SENASIR. U.A.L. Nº 0042/13 de fecha 14 de Enero de 2013 concluye y recomienda elaborar Resolución Administrativa que permita aprobar la Ampliación del Manual de Procedimientos Conciliación Pago CC con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la reunión sostenida y en la homologación respectiva.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i. DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL DECRETO SUPREMO No. 27066 DE 6 DE JUNIO DE 2003.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la AMPLIACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCILIACION PAGO CC Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, los cuales forman parte indivisible de la



presente Resolución Administrativa; en aplicación de la Ley N° 065 – Ley de Pensiones promulgada en fecha 10 de diciembre de 2010.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Unidad de Compensación de Cotizaciones del SENASIR socializar y ejecutar la Ampliación del Manual de Procedimientos Conciliación Pago CC y sus respectivos Anexos, entre los servidores de la Oficina Central y Administraciones Regionales que cumplan funciones inherentes a la aplicación del mismo, así como otras Instituciones y Usuarios en general.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE

Juan E. ...
DIRECTOR GENERAL
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



019.13
16 ENE 2013



SENASIA
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONCILIACIÓN PAGO CC**

**EN APLICACIÓN DE LA LEY 065 DEL
10 DE DICIEMBRE DE 2010 Y EL
DECRETO SUPREMO No. 0822 DEL 16
DE MARZO DEL 2011.**

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. TERMINOLOGÍA
4. REFERENCIAS LEGALES
5. RESPONSABLES
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. ANEXOS

1. OBJETIVO

El objetivo de los Manuales de Procedimientos de Conciliación Pago CC es dotar de un instrumento normativo que garantice el cumplimiento de los diferentes procedimientos del control interno en forma explícita, ordenada y sistemática, de acuerdo con lineamientos previamente establecidos.

2. ALCANCE

Los procedimientos del Manual de Conciliación Pago CC, estarán a cargo de la Sección de Novedades y Conciliación dependiente de la Unidad Compensación de Cotizaciones.

3. TERMINOLOGIA.

Conciliación

Es el proceso de verificación y comparación que consiste en revisar y comprobar cada uno de los movimientos registrados en la planilla de Conciliación Pago CC, con los medios emitidos por las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP's), Entidades Aseguradoras (EA's) y determinar cual es la causa de la diferencia.

Planilla Pago CC.

Una **planilla de Pago CC**, es el conjunto de datos alfanuméricos donde se encuentra registrada información de un titular o derechohabiente.

Titular

Es el Asegurado que ha generado una Prestación, Pensión o pago en los regímenes Contributivo o Semicontributivo del Sistema Integral de Pensiones.

Derechohabientes

A partir de la publicación de la presente Ley se considera Derechohabientes a las personas de uno de los siguientes grados:

- Primer Grado. Son, en orden de prelación, el cónyuge o conviviente supérstite, y los hijos del Asegurado, estos sin prelación entre si, desde concebidos aún no nacidos, hasta que cumplan dieciocho (18) años de edad, los hijos que sean estudiantes hasta que cumplan los veinticinco (25) años de edad o los que fueran inválidos antes de cumplir

019.13
16 ENE 2013

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

los (25) años de edad, mientras vivan. Estas personas son derechohabientes de forma forzosa.

- Segundo Grado. Son, en orden de prelación, los progenitores y los hermanos menores de dieciocho (18) años de edad del Asegurado. A efectos de contar con el derecho a Pensión por Muerte y Pagos del Sistema Integral de Pensiones, los Derechohabientes de segundo grado no requieren haber sido expresamente declarados por el Asegurado.
- Tercer Grado. Son, las personas que no pertenecen a los grados anteriores, y y que son declaradas libremente por el Asegurado a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. Estos derechohabientes sólo pueden acceder a la Fracción de saldo Acumulado.

4. REFERENCIAS LEGALES

- Ley de Pensiones N° 065 de 10/12/10
- D.S. N° 822 del 16/03/11
- Resolución Administrativa APS/DPC/N° 469-2011 de 07/12/2011
- Resolución Administrativa APS/DPC/N° 428-2012 de 19/06/2012

5. RESPONSABLES.

Encargado de Novedades y Conciliación es responsable de elaborar y actualizar cuando sea necesario el presente procedimiento.

Aplicar el procedimiento y asegurar que el personal bajo su dependencia cumpla con las actividades que se establecen en el mismo.

Técnico Novedades. Es responsable de aplicar el presente procedimiento, en el desarrollo de sus actividades.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

En ese marco, a continuación se describe las actividades que se deben de realizar en el Manual Procedimientos Conciliación Pago CC.

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

A) DATOS GENERALES

| | |
|----------------------------|---|
| Identificación del Proceso | CONCILIACIÓN PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN APLICACIÓN DE LA LEY 065 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2010 Y EL DECRETO SUPREMO No. 0822 DEL 16 DE MARZO DE 2011 |
| Objetivo del Proceso | Efectuar la conciliación mensual de los pagos de la planilla de Compensación de Cotizaciones con la Gestora, AFP's y Entidades Aseguradoras (EA's), con el envío de información de las Operadoras, la misma que será revisada de acuerdo a estructuras preestablecidas. |
| Resultados del Proceso | Establecer de forma cronológica y secuencial las fases necesarias para desarrollar el proceso de Conciliación de la planilla de Pago de Compensación de Cotizaciones (CC). |

B) DESCRIPCION DEL PROCESO

| Nº | ACTIVIDAD | PLAZO | | RESPONSABLES | INSTRUMENTO/ REGISTRO |
|----|---|-------|-------|-----------------------|-----------------------|
| | | MIN. | MAX. | | |
| 1 | <p><u>RECEPCIÓN DE MEDIOS DE CONCILIACIÓN MENSUAL.</u></p> <p>Se iniciará el proceso de la Conciliación Mensual, con las planillas de Pago C.C. enviadas al SENASIR por la Gestora, AFP's y EA's hasta el medio día del 10 de cada mes en formato establecido en Anexos 1 y 2 vía correo electrónico.</p> | 4 Hrs | 4 Hrs | Gestora, AFP's y EA's | Medio Óptico |

El proceso de conciliación mensual de pago de CC se lo realizará con tres meses de retraso, esto por la vigencia de los cheques (90 días).
 Las planillas serán enviadas cada 10 de cada mes, excepto en aquellos meses en los que se presenten feriados, conflictos sociales que imposibiliten la movilización de los funcionarios, si fuera día sábado se enviará el día anterior y si fuera domingo el día posterior.

| | | | | | |
|---|---|------|------|--|-------------------------------|
| 2 | <p><u>CARGADO Y VALIDACIÓN MEDIOS DE CONCILIACIÓN</u></p> <p>El mismo día 10, la Unidad de Compensación de Cotizaciones deberá realizar el cargado de los medios enviados por la Gestora, AFP's y EA's en la Base de Datos del SENASIR. La Unidad de Compensación de Cotizaciones verificará que en la información enviada por la Gestora, AFP's y EA's se encuentren todos los casos desembolsados y además cumplan el formato establecido según Anexos 1 y 2. Si éste tuviera algún error se pedirá a la GESTORA, AFP'S y EA's que envíen nuevamente la información vía correo electrónico, hasta horas 17:30</p> <p>La Gestora, AFP's y EA's enviarán al SENASIR el medio óptico con nota oficial, (primer envío) hasta el 10 de cada mes, máximo hasta las 18:00.</p> | 3hrs | 3hrs | Sección de Novedades y Conciliaciones CC | Medio Óptico |
| | <p>La Gestora, AFP's y EA's enviarán al SENASIR el medio óptico con nota oficial, (primer envío) hasta el 10 de cada mes, máximo hasta las 18:00.</p> | ½hr | ½hr | Gestora, AFP's y EA's | Medio Óptico con nota oficial |

| | |
|--|-------------------------------------|
|  <p>SENASIR SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE PENSIONES</p> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES | |

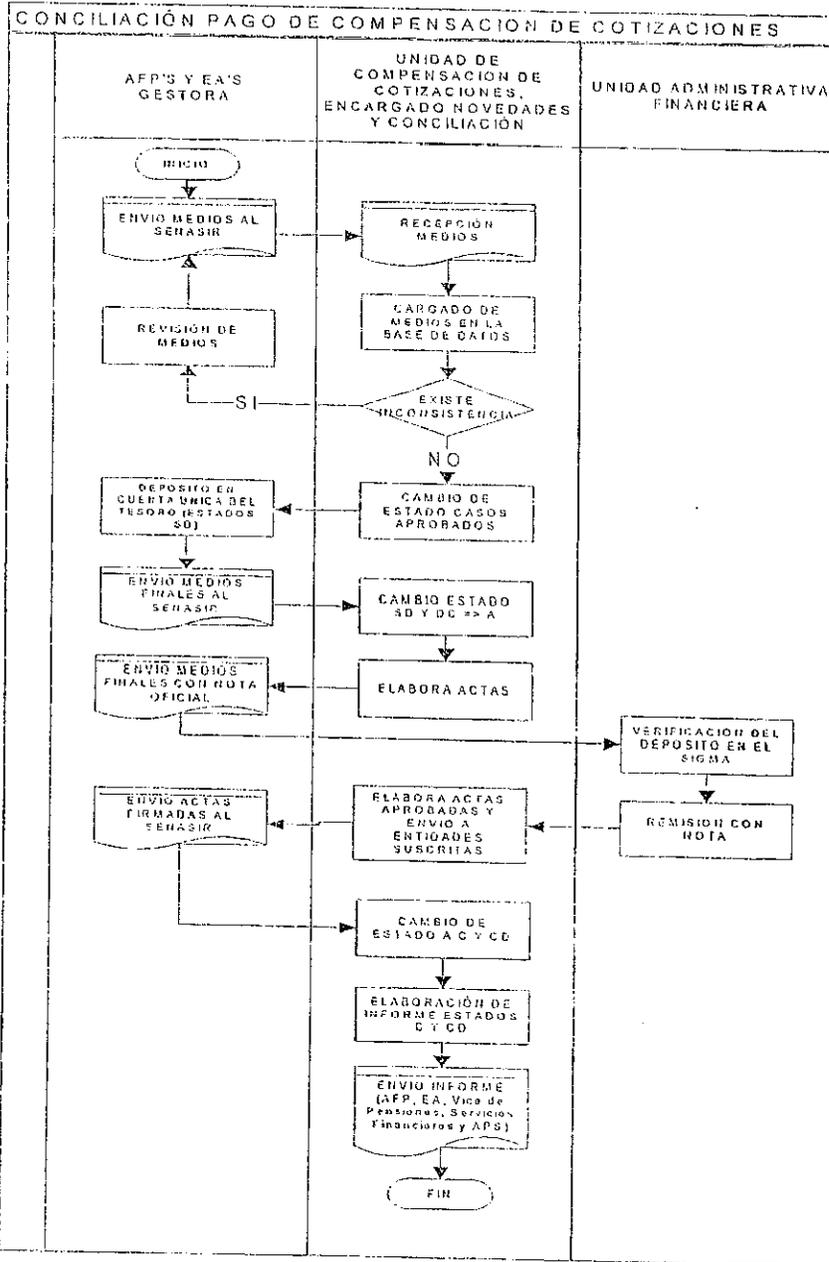
| | | | | | | |
|----------|---|---|--|--|--|---|
| 3 | <p>PROCESO DE REVISIÓN DE PLANILLAS</p> <p>La Unidad de Compensación de Cotizaciones posterior al cargado y validación de los medios de conciliación, será la encargada de revisar la Planilla de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos de CC. Si durante la revisión de la planilla de Conciliación se encontrara un error en la información reportada por la Gestora, AFP's y EA's, este será reportado con el archivo de errores via correo electrónico, y deberá ser corregido, hasta alcanzar un estado de ERROR cero, máximo en los 2 días hábiles y 7 horas y ½.</p> <p>Al terminar de revisar la planilla de Conciliación Mensual se generará un medio con los casos de la Planilla de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos de CC, correspondiente a casos de Devolución TGN. Los casos aprobados cambiarán de estado de SD y DC a un estado A de Aceptado, según estructura y formatos establecidos en el Anexo 1, y serán enviados a la Gestora, AFP's y EA's correspondientes, vía correo electrónico, hasta las 18:30</p> <p>Si hasta el quinto envío o al vencimiento de los plazos establecidos en el presente manual, existieran casos pendientes de conciliación (por revalidación de cheques), estos deberán ser enviados al siguiente mes, conjuntamente la planilla de conciliación. En el caso de que alguno no sea conciliado en dicho mes, estos deberán ser devueltos por las Entidades y enviados con estado DC</p> <p>La Gestora, AFP's y EA's deberán revisar la información enviada por el SENASIR y depositar a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) el monto total por pagos no efectuados a los afiliados de los casos con estado SD, hasta las 12:30.</p> <p>La Gestora, AFP's y EA's enviarán al SENASIR los medios finales vía correo electrónico para su revisión y aprobación cambiando los estados de SD a DC, hasta las 16:00. El SENASIR enviara aprobación de los medios finales via correo electrónico, hasta las 17:00.</p> <p>Se remitirá las actas en borrador a la Gestora, AFP's y EA's para su revisión y conformidad, vía correo electrónico, hasta las 18:00.</p> <p>La Gestora, AFP's y EA's deberán remitir al SENASIR, con nota formal y oficial los medios finales y copia del comprobante de depósito. La nota deberá ser dirigida a la Máxima Autoridad del SENASIR, detallando el monto total y número de pagos devueltos al TGN, hasta las 18:00.</p> | <p>2 días y 7hrs y ½</p> <p>½ hora</p> <p>4 hrs</p> <p>1 hora y ½</p> <p>1 hora</p> <p>1 hora</p> | <p>2 días y 7 hrs y ½</p> <p>½ hora</p> <p>4 hrs</p> <p>1 hora y ½</p> <p>1 hora</p> <p>1 hora</p> | <p>Sección de Novedades y Conciliaciones CC</p> <p>Sección de Novedades y Conciliaciones CC</p> <p>Gestora, AFP's y EA's</p> <p>Gestora, AFP's y EA's</p> <p>Sección de Novedades y Conciliaciones CC</p> <p>Gestora, AFP's y EA's</p> | <p>de y</p> <p>de y</p> <p>y</p> <p>y</p> <p>de y</p> <p>y</p> | <p>SIPCOM (Sistema de Información para el Proceso de Conciliación)</p> <p>Medios Ópticos</p> <p>Deposito Cuenta Única del Tesoro</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Medios Ópticos y nota oficial</p> |
|----------|---|---|--|--|--|---|

0 19 . 1 3
16 ENE 2019

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
|  SENASIR <small>SISTEMA NACIONAL DEL SISTEMA DE PENSIONES</small> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | | |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES | | | |

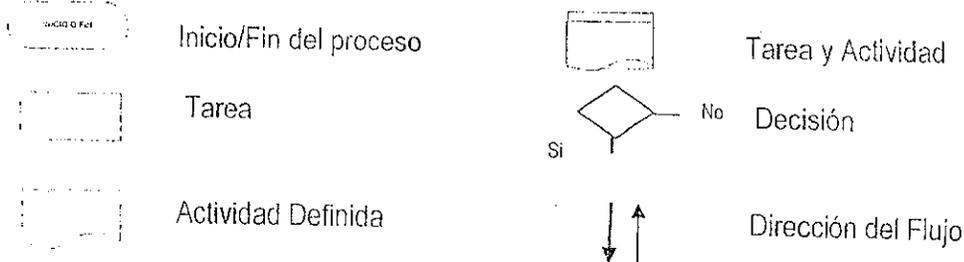
| | | | | | |
|-----------------|---|----------|----------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | <p>La Unidad de Administración y Finanzas verificará en el SIGMA que efectivamente se desembolsó a la CUT el monto total correspondiente a la Planilla de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos de CC. Una vez verificado el desembolso, se remitirá con nota oficial a la Unidad de Compensación de Cotizaciones una copia del comprobante de depósito más el reporte del SIGMA, hasta las 12:30.</p> | 4 hrs | 4hrs | Unidad de Administración y Finanzas | SIGMA |
| | <p>Una vez que las actas sean revisadas y aprobadas por la Gestora, AFP's y EA's, la Unidad de Compensación de Cotizaciones, las imprimirá y enviará a cada entidad debidamente suscritas, para sus respectivas firmas, hasta las 18:00</p> | 3hrs y ½ | 3hrs y ½ | Sección de Novedades Conciliación | Actas suscritas |
| | <p>La Gestora, AFP's y EA's enviarán al SENASIR las actas debidamente firmadas, hasta el día siguiente hábil, 18:00 pm.</p> | 8 hrs | 8 hrs | Gestora, AFP's y EA's | Actas debidamente firmadas |
| | <p>La Unidad de Compensación de Cotizaciones recepcionará la nota enviada por la Unidad de Administración Financiera, verificando que coincida el monto desembolsado con el monto del reporte enviado por la Gestora, AFP's y EA's, si no existiera alguna observación se cambiará el estado de las solicitudes a los estados C (Conciliado) y CD (Conciliado con diferencia de centavos).</p> | 2 hrs | 2 hrs | Sección de Novedades Conciliación | Deposito Cuenta Única del Tesoro |
| | <p>Por planilla revisada y conciliada hasta el 20 de cada mes o día hábil posterior se emitirá un informe de conciliación adjuntando las Actas de Conciliación debidamente firmadas y los medios de la Planilla de Conciliación con estado C y CD. Este informe será remitido con nota formal y oficial adjunto medio óptico a la Gestora, AFP's, EA's, Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros y la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS).</p> | | | Sección de Novedades Conciliación | Medios Ópticos con nota oficial |
| C) OTROS | | | | | |
| 1 | ACLARACIONES | | | | |
| | <p>1.1 AMPLIACION El presente Manual de Procedimientos podrá ser sujeto a modificaciones y ampliaciones en caso de que se presenten casuísticas especiales con posterioridad, no consideradas en el mismo.</p> <p>1.2 Las horas están establecidas en el parámetro de las 8 horas de trabajo según normativa vigente.</p> | | | SENASIR | |

FLUJOGRAMA



DONDE:
 C = CONCILIADO
 CD = CONCILIADO CON DIFERENCIA DE CENTAVOS
 SC = SOLICITUD DE CONCILIACION
 SD = SOLICITUD DE DEVOLUCION AL TGN
 A CONCILIAR
 DC = DEVOLUCION AL TGN A CONCILIAR
 SO = SOLICITUD DE CONCILIACION CON OBSERVACION
 A = ACEPTADO
 CA = CONCILIADO CON LA APS (CASOS HISTORICOS)

SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA



019.13

16 ENE 2013

| | |
|---|---|
|  SENASIA <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE ESPACIO</small> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

ANEXO 1
ESTRUCTURAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION

019.13
16 ENE 2013

| | |
|---|--|
|  SENASIR SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE PAGO | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

PLANILLA DE CONCILIACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MONTOS O PAGOS DE CC

| Corr. | Campo | Descripción del campo | Tipo | Long. | Deci. | Detalle |
|-------|-------------------|---|------|-------|-------|---|
| 1 | cod_fuente | Código de Entidad fuente | A | 3 | | 01 AFP Futuro 02 AFP Previsión 10 La Gestora 203 La Vitalicia 205 Próvida S.A. |
| 2 | planilla | Tipo de Planilla | A | 2 | | Según clasificador de Planilla |
| 3 | periodo_pla | Período de Planilla | A | 6 | | AAAAMM |
| 4 | cua | Cua o RFCC del Titular | A | 15 | | Rellenado con ceros a la izquierda |
| 5 | no_certi | No. De Certificado de CC | N | 9 | 0 | |
| 6 | tipo_cc | Tipo de Compensación | A | 1 | | M - Mensual G - Global |
| 7 | identificador | Número de Identificación del Titular o Derechohabiente o Código Secuencial del DH | N | 13 | 0 | num_ide-titular num_ide-derechohabiente Cod secuencial - derechohabiente |
| 8 | cod_trans | Código de Transacción | N | 3 | 0 | Según clasificador de transacciones |
| 9 | fech_ini | Fecha de inicio de pago (devengos) | A | 8 | | AAAAMMDD |
| 10 | fech_pago | Fecha de Pago | A | 8 | | AAAAMMDD |
| 11 | cod_banco | Código del banco donde se cobro | A | 2 | | Según clasificador de Bancos |
| 12 | nro_cheque | Numero de cheque emitido | N | 10 | 0 | |
| 13 | regional | Regional de Pago | A | 2 | | Según clasificador de regionales |
| 14 | monto_sol | Monto Solicitado al SENASIR | N | 10 | 2 | |
| 15 | monto_desc_conv | Monto Descuento por convenios de pago, aplicado por el SENASIR | N | 10 | 2 | |
| 16 | monto_des_entidad | Monto Desembolsado a la entidad | N | 10 | 2 | |
| 17 | monto_pag_egr | Monto pagado al ente Gestor de Salud | N | 10 | 2 | |
| 18 | monto_pag_com | Monto pagado comisión AFP | N | 10 | 2 | |
| 19 | monto_pag_pe | Monto pagado pensión neto | N | 10 | 2 | |
| 20 | monto_pag_obs | Monto pagado con observaciones | N | 10 | 2 | |
| 21 | monto_pag_mh | Monto pagado Masa Hereditaria | N | 10 | 2 | |
| 22 | monto_dev | Monto devolución TGN | N | 10 | 2 | |
| 23 | fecha_dev | Fecha de devolución por parte de La Gestora, AFP's y EA's | A | 8 | | AAAAMMDD |
| 24 | tipo_devolucion | Tipo de devolución | A | 2 | | 01 - Fallecimiento beneficiario del pago 02 - No cobro pago 03 - Error en solicitud de desembolso 04 - Error en desembolso 05 - Devolución doble percepción |
| 25 | estado | Estado de la conciliación | A | 2 | | C - Conciliado CD - Conciliado con diferencia de centavos SC - Solicitud de Conciliación SD - Solicitud de Devolución al TGN a Conciliar DC - Devolución al TGN a Conciliar SO - Solicitud de conciliación con observaciones A - aceptado CA - conciliado con la APS (Histórico) |
| 26 | periodo_sol | Período de Solicitud al SENASIR | A | 6 | | AAAAMM |

019.13
16 ENE 2019

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

ARCHIVO DE RESPUESTA DE ERRORES

| Corr. | Campo | Descripción del campo | Tipo | Long. | Deci. | Detalle |
|-------|---------------|---|------|-------|-------|--|
| 1 | archivo | Nombre de archivo con el registro para la corrección | A | 5 | | CPCC, FCPCC |
| 2 | periodo_pla | Periodo de Planilla | A | 6 | | AAAAMM |
| 3 | cod_fuente | Código de entidad fuente | A | 3 | | 01 AFP Futuro 02 AFP Previsión 10 La Gestora 203 La Vitalicia 205 Próvida S.A. |
| 4 | cua | Cua o RFCC del titular. | A | 15 | | Rellenado con ceros a la izquierda. |
| 5 | no_certi | Nro. de Certificado de CC | N | 9 | 0 | |
| 6 | Identificador | Número de identificación del Titular o Derechohabiente o Código Secuencial del DH | N | 13 | 0 | num_ide – titular num_ide – derechohabiente cod secuencial - derechohabiente |
| 7 | cod_trans | Código de Transacción | N | 3 | 0 | Según clasificador de transacciones |
| 8 | fecha_ini | Fecha de inicio de pago (devengos) | A | 8 | | AAAAMMDD |
| 9 | cod_error | Código de Error | A | 3 | | Según clasificador de errores |
| 10 | e_descripcion | Descripción de error | A | 100 | | |

Donde:

A = Alfanumérico

N = Numérico

ENVÍO DE INFORMACIÓN

ESTRUCTURA PLANILLA DE CONCILIACIÓN DE MONTOS O PAGOS

Campo cod_trans

Deberá ir el código de transacción con el que se solicitó el desembolso en los archivos PCC y FPCC, no se incluirán en estas las transacciones de descuento. Para los casos de Reposición de pago, estos deben ser enviados con el mismo código de transacción de reposición que fue solicitado en la planilla mensual de Pago CC.

Campo fecha_pago

Es la fecha efectiva de pago al beneficiario. Para los casos de reposición esta fecha puede ser anterior a la fecha de depósito de la planilla de Pago CC, siendo que este ya fue pagado con fondos propios por las Entidades.

Campo monto_desc_convenios

En el campo monto_desc_convenios se enviarán los montos de descuento generados por el SENASIR.

| | |
|---|--|
|  SENASIA <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

Campo monto_des_entidad

El campo monto_des_entidad es el monto efectivamente desembolsado por el TGN a La Gestora, AFP's y EA's, estos montos tienen un margen de error de 0.01 a 0.05 con relación a lo desembolsado por el TGN.

Campo monto_pag_egs

El campo monto_pag_egs, es el monto efectivamente pagado al Ente Gestor de Salud, este descuento es pagado al EGS.

Campo monto_pag_com

El campo monto_pag_com, es el monto descontado por la Gestora y AFP's como comisión, por los pagos efectuados a los asegurados o derechohabientes. Este descuento no aplica para pagos por Masa Hereditaria.

Campo monto_pag_pe

El campo monto_pag_pe, es el monto pagado neto al beneficiario.

Campo monto_pag_obs

El campo monto_pag_obs, este campo sólo será llenado cuando se ha pagado al beneficiario con alguna casuística especial (casos históricos).

Campo monto_pag_mh

El campo monto_pag_mh, es el monto efectivamente pagado por Masa Hereditaria. Este campo es excluyente con relación a los campos monto_pag_pe y monto_pag_obs.

Campo monto_dev

El campo monto_dev, este campo se llenará en los casos que exista montos a devolver al TGN.

Campo fecha_dev

El campo fecha_dev, este campo se llenará en los casos que ya se devolvieron montos por concepto de Devolución TGN.

Campo tipo devolución

El campo tipo devolución, este campo se llenará en los casos que ya se devolvió o exista montos a devolver al TGN.

Campo estado

El campo estado, se refiere al estado actual del pago entre estos figuran los siguientes:

- C - Conciliado
- CD - Conciliado con diferencia de centavos
- SC - Solicitud de Conciliación
- SD - Solicitud de devolución al TGN a Conciliar
- DC - Devolución al TGN a Conciliar

D 19 . 13
06 ENE 2018

| | |
|---|---|
|  SENASIR SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE INGRESOS | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

SO - Solicitud de conciliación con observación

A - Aceptado

CA - Conciliado con la APS (Casos Históricos)

- Los estados SC, SD, SO y DC son los estados con los que enviarán La Gestora, AFP's y EA's los casos a ser conciliados.
- El estado SC corresponde a casos regulares, es decir que se desembolso al beneficiario sin ninguna novedad.
- El estado SD son los casos a devolverse por concepto Devolución TGN.
- El estado DC son los casos que se devolvieron por concepto Devolución TGN.
- El estado SO son los casos cuyo cobro no pudo ser determinado al momento de envío de la planilla de Conciliación. Estos casos pueden tener la información de pago o devolución o ningunos de los dos, siendo que se desconoce si el pago fue cobrado por el beneficiario.

Campo periodo_sol

El campo periodo_sol, es el periodo en el que se ha solicitado el desembolso al SENASIR.

019.13
16 ENE 2013

| | |
|--|---|
|  SENASIF <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE INGRESOS</small> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

ANEXO 2
INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE
INFORMACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN MENSUAL

| | |
|---|--|
|  SENASIR <small>SISTEMA NACIONAL DEL SISTEMA DE PAGO</small> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

CONCILIACIÓN DE PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

A. INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN CONCILIACIÓN MENSUAL

Características técnicas de envío de información en medio magnético para la conciliación mensual de la planilla de pago de Compensación de Cotizaciones.

1. Nombres de Archivo Planilla Civiles

Los nombres de archivo deberán tener la siguiente estructura:

- CPCCaaaammnn.txt. archivo de Planilla de Conciliación de Montos o Pagos
- CVCCaaaammnn.txt. archivo de Código de Validación
- RCCaaaammnn.txt. archivo de Respuesta de Errores

Donde:

aaaa : año correspondiente a la información enviada

mm : mes correspondiente a la información enviada, con dos dígitos

nn : N° correlativo de envío del mes, en caso de existir errores en alguna estructura reportado por el SENASIR.

2. Nombre de Archivo Planilla Fuerzas Armadas

Los nombres de archivo deberán tener la siguiente estructura:

- FCPCaaaammnn.txt. archivo de Planilla de Conciliación de Montos o Pagos
- FCVCCaaaammnn.txt. archivo de Código de Validación
- FRCCaaaammnn.txt. archivo de Respuesta de Errores

Donde:

aaaa : año correspondiente a la información enviada

mm : mes correspondiente a la información enviada, con dos dígitos

nn : N° correlativo de envío del mes, en caso de existir errores en alguna estructura reportado por el SENASIR.

3. Formato de Archivo

Todos los archivos mencionados anteriormente deberán tener las siguientes características:

| Tipo de Archivo | ASCII |
|----------------------|----------|
| Limitador de campo | Ninguno |
| Separador de campo | Pipe () |
| Fin de línea | CR+LF |
| Longitud de Registro | Variable |

4. Periodicidad

- Hasta el día diez de cada mes la Gestora, AFP's y EA's deberán enviar al SENASIR en formato establecido los archivos de conciliación, excepto en aquellos meses en los que se presenten feriados, conflictos sociales que imposibiliten la movilización de los funcionarios, si fuera día sábado se enviará el día anterior y si fuera domingo el día posterior.

| | |
|--|--|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

- La planilla a conciliar tendrá un retraso de 3 meses, esto por la vigencia del cheque (90 días), por ejemplo la planilla de Enero/2012 se solicitará en el mes de Mayo/2012.
- Los archivos CPCCaaaammnn.txt, CVCCaaaammnn, FCPCaaaammnn.txt, FCVCCaaaammnn, deberán ser enviados una vez por mes en los meses que corresponda, según las solicitudes de desembolso efectuadas por la Gestora, AFP's y EA's.
- El SENASIR enviará, vía correo electrónico, el archivo de respuesta RCCaaaammnn según estructura y formatos establecidos en Anexo 1, en caso de existir errores en alguna estructura enviada por La Gestora, AFP's y EA's, hasta el medio día siguiente hábil de haber recibido el primer envío. La Gestora, AFP's y EA's, deberán enviar las correcciones vía correo electrónico hasta finalizar la tarde, siempre y cuando se envíen en el plazo establecido, hasta alcanzar un estado de ERROR cero, máximo en los 2 subsiguientes días hábiles después del plazo establecido en la presente R.A.

El medio final de conciliación solo incluirá los casos aprobados, los casos pendientes de conciliación deberán ser enviados junto con la planilla de Conciliación del siguiente mes.

5. Presentación

La información será enviada al SENASIR de la siguiente manera:

Remitir nota formal y oficial adjunto medio óptico, tanto para el primer envío como para el último envío como máximo antes del medio día hábil siguiente, con relación a la fecha de envío vía correo electrónico.

- El medio óptico deberá ser un CD con sesión de grabación de disco cerrada, conteniendo la información en las estructuras y formatos establecidos, tanto para el primer envío como para el último envío.
- Una nota dirigida a la Máxima Autoridad del SENASIR, detallando el número de registros emitidos por archivo, el código de validación de la información contenida en el CD enviado, así como el monto a conciliar y el monto devolución TGN.

019.13
16 ENE 2013

| | |
|--|---|
|  SENASIA <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE COPEPAGO</small> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

ANEXO 3
TRANSACCIONES PLANILLA PAGO COMPENSACION DE
COTIZACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN MENSUAL

019.13
16 ENE 2013



SENASIA
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

| CODIGO | DESCRIPCIÓN | SIGLA |
|--------|--|-------|
| 100 | Monto CC a pagar | + |
| 101 | Aguinaldo de CC | + |
| 102 | Reintegro aguinaldo de CC | + |
| 150 | Monto Fracción Complementaria TGN | + |
| 151 | Aguinaldo Fracción Complementaria TGN | + |
| 152 | Reintegro Fracción Complementaria TGN a pagar | + |
| 153 | Ajuste Anual Fracción Complementaria TGN | + |
| 154 | Reintegro Aguinaldo Fracción Complementaria TGN | + |
| 200 | Reintegros a pagar | + |
| 207 | Reintegro por reproceso de certificado | + |
| 210 | Reintegro por actualización de CC | + |
| 500 | Reintegro SPVS-IP 288/2003 | + |
| 501 | Reintegro Aguinaldo | + |
| 502 | Reposición por Descuento de Convenios | + |
| 503 | Reposición por Reproceso | + |
| 700 | Reposición Monto CC | + |
| 701 | Reposición Aguinaldo | + |
| 702 | Reposición Aguinaldo Reintegro | + |
| 750 | Reposición Monto Fracción Complementaria TGN | + |
| 751 | Reposición Aguinaldo Fracción Complementaria TGN | + |
| 752 | Reposición Reintegro Fracción Complementaria TGN a pagar | + |
| 754 | Reposición Reintegro Aguinaldo Fracción Complementaria | + |
| 720 | Reposición Reintegro por ajuste anual | + |
| 707 | Reposición Reintegro por reproceso de certificado | + |
| 710 | Reposición Reintegro por actualización de CC | + |
| 762 | Reposición transacción 502 Reposición por Descuento de Convenios | + |
| 763 | Reposición transacción 503 Reposición por Reproceso | + |

019.13
16 ENE 2013

| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

ANEXO 4
CODIFICACION DE BANCOS
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION

16 ENE 2013



SENASIA
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REGISTRO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

| CONCILIACIÓN DE PAGOS | |
|-----------------------|---|
| (C.C.) | DESCRIPCIÓN |
| 01 | ADEFIN - ALTERNATIVAS Y DESARROLLOS FINANCIEROS |
| 02 | ANED - ASOCIACION NACIONAL ECUMENICA DE DESARROLLO |
| 03 | BANCO BISA |
| 04 | BANCO DE CREDITO DE BOLIVIA S.A. |
| 05 | BANCO ECONOMICO |
| 06 | BANCO GANADERO S.A. |
| 07 | BANCO LOS ANDES PRO CREDIT |
| 08 | BANCO MERCANTIL |
| 09 | BANCO MERCANTIL SANTA CRUZ S.A. |
| 10 | BANCO NACIONAL DE BOLIVIA S.A. |
| 11 | BANCO SANTA CRUZ |
| 12 | BANCO SOLIDARIO S.A. |
| 13 | BANCO UNION S.A. |
| 14 | C.A.C. 13 DE ENERO LTDA. |
| 15 | C.A.C. 4 DE AGOSTO |
| 16 | C.A.C. EL CRISTO LTDA |
| 17 | C.A.C. JISUNU LTDA. |
| 18 | C.A.C. LA STA. CRUZ LTDA. |
| 19 | CACTRI - COOP. DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA TRINIDAD |
| 20 | CAJA LOS ANDES |
| 21 | COMFIA |
| 22 | COOP. GRAN GRIGOTA |
| 23 | COOP. LOYOLA LTDA. |
| 24 | COOP. 11 DE DICIEMBRE |
| 25 | COOP. 16 DE JULIO |
| 26 | COOP. 2 DE JUNIO ABASTO |
| 27 | COOP. AHORRO Y CREDITO 11 DE DICIEMBRE |
| 28 | COOP. ASUNCION |
| 29 | COOP. COMARAPA LTDA |
| 30 | COOP. CONCORDIA TORORA LTDA. |
| 31 | COOP. COTRAMACT |
| 32 | COOP. CRISTO DE LA CONCORDIA |
| 33 | COOP. DE AHORRO Y CREDITO SAN JOAQUIN |
| 34 | COOP. EL BUEN SAMARITANO |
| 35 | COOP. EL CHURQUI |
| 36 | COOP. FATIMA |
| 37 | COOP. FINANCIA COOP. |
| 38 | COOP. FONDO DE LA COMUNIDAD |
| 39 | COOP. HOSPICIO |
| 40 | COOP. HUMBERTO LEIGUE |
| 41 | COOP. INTERCORP |
| 42 | COOP. JERUSALEM |
| 43 | COOP. JESUS NAZARENO |
| 44 | COOP. LA MERCED |
| 45 | COOP. LA SAGRADA FAMILIA |
| 46 | COOP. LA TRINIDAD |
| 47 | COOP. MONSEÑOR GAINAZA |
| 48 | COOP. MONTERO |
| 49 | COOP. NUESTRA SEÑORA DE COTOCA |
| 50 | COOP. PIO X |
| 51 | COOP. QUILLACOLLO |

0.19.13
16 ENE 2013



SENASIA
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE RIEGO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA
DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

| | |
|----|---|
| 52 | COOP. REYES LTDA |
| 53 | COOP. SAN ANTONIO |
| 54 | COOP. SAN BARTOLOME |
| 55 | COOP. SAN FRANCISCO DE ASIS |
| 56 | COOP. SAN FRANCISO SOLANO |
| 57 | COOP. SAN GABRIEL |
| 58 | COOP. SAN LUIS |
| 59 | COOP. SAN MARTIN DE PORRES |
| 60 | COOP. SAN MATEO |
| 61 | COOP. SAN PEDRO |
| 62 | COOP. SANTISIMA TRIMIDAD |
| 63 | COOP. SUDAMERICA LTDA. |
| 64 | COOP. TERRACOP |
| 65 | COOP. TRAPETROL |
| 66 | COOP. TUKUYPAJ LTDA. |
| 67 | COTAX LTDA. |
| 68 | ECO FUTURO S.A. |
| 69 | ENTEL S.A. |
| 70 | FADES - FUNDACION PARA ALTERNATIVAS DE DESARROLLO |
| 71 | FARMACORP |
| 72 | FFP FIE S.A. |
| 73 | FFP PRODEM S.A. |
| 74 | FONDO DE DESARROLLO COMUNAL |
| 75 | FONDO FINANCIERO FASSIL |
| 76 | FORTALEZA F.F.P.S.A. |
| 77 | FUERZAS ARMADAS |
| 78 | FUNDACION CVE |
| 79 | MUTUAL EL PROGRESO |
| 80 | MUTUAL GUAPAY |
| 81 | MUTUAL LA PAZ |
| 82 | MUTUAL LA PLATA |
| 83 | MUTUAL LA PRIMERA |
| 84 | MUTUAL PAITITI |
| 85 | MUTUAL POTOSI |
| 86 | MUTUAL PROMOTORA |
| 87 | ONG SAN SILVESTRE (HUANUNI ORURO) |
| 88 | ONG SARTAWI |
| 89 | ONG FADES |
| 90 | ONG PLADESSCOM |
| 91 | PAGO DOMICILIO |
| 92 | SOLUCREDIT SAN SILVESTRE |
| 93 | ABONO CUENTA INDIVIDUAL |
| 94 | ABONO CUENTA BANCARIA |
| 95 | PAGO EN EFECTIVO |

019.13

16 ENE 2013

| | |
|--|---|
|  SENASIA <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARO</small> | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

ANEXO 5
CODIFICACION DE ERRORES DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION

0.19.13
16 ENE 2013



SENASIA
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE PAGO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA
DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

| Código de Error | |
|-----------------|--|
| CD | Descripción |
| E1 | Información incompleta (nulos o ceros) |
| E2 | El código de la fuente no se encuentra dentro del Dominio 01, 02, 10, 203, 205 |
| E3 | El código de la planilla no corresponde A, B, C, D |
| E4 | Tipo de CC incorrecto |
| E5 | Estado de la Conciliación incorrecta |
| E6 | Regional inexistente |
| E7 | El código de transacción no corresponde |
| E8 | Código de banco incorrecta |
| E9 | Registros duplicados |
| E10 | Monto negativo |
| E11 | Reportan monto pagado pensión sin cod_banco, nro_cheque, regional o fecha de pago |
| E12 | Reportan datos de pago y al mismo tiempo datos de devolución |
| E13 | Reportan descuento en aguinaldos |
| E14 | Error diferencia entre periodo_sol y periodo_pla |
| E15 | Error datos de devolución faltantes (monto_dev, tipo_devolucion, fecha_dev) |
| E16 | Error reportan pago masa Hereditaria y no reportan fech_pago,cod_banco,nro_cheque,regional |
| E17 | Error reportan monto solicitado sin monto desembolsado o al revés |
| E18 | Error en formato fecha_ini y/o periodo_pla y/o fech_pago y/o fecha_dev |
| E19 | Error reportan pago por Monto_pag_pe y Monto_pag_mh simultáneamente |
| E20 | Numero de Cheque duplicado en mismo periodo |
| E21 | Error el código de banco 93 solo es para pagos Globales en cuenta individual |
| E22 | Error el código de banco 94 solo es para pagos Mensuales en cuenta Bancaria |
| E23 | Pagos posteriores a la fecha de fallecimiento |
| E24 | Nro de cheque presumiblemente fecha |
| E51 | Error en monto solicitado |
| E52 | Error en el código de transacción |
| E53 | Error en el tipo de devolución |
| E54 | Error reportan monto_pag_pe sin monto_des_entidad y/o monto_sol o viceversa |
| E55 | Error no corresponde el pago, por suspensión |
| E56 | Error en número de identificador |
| E57 | Error monto desembolsado |
| E58 | Error en monto a devolver |
| E59 | Error no corresponde Pago por Masa Hereditaria |
| E60 | No reporta el Monto_dev y/o Fecha_dev |
| E61 | Error en cálculo de aguinaldo |
| E62 | Error en Monto Descuento Convenios |
| E63 | Error en Monto Desembolsado Entidad |
| E64 | Error en Monto Pagado Ente Gestor de Salud |
| E65 | Error en Monto Pagado Comisión |
| E66 | Error en Monto Pagado Pensión |
| E67 | Error en Monto Pagado por Masa Hereditaria |
| E68 | No se cuenta con justificación suficiente |
| E69 | Error Perdida de integridad y confiabilidad en la información remitida |
| E70 | Reporta Monto_Devuelto y/o Fecha_Devolucion |
| E71 | Error en solicitud de Conciliación |
| E72 | Error monto_pag_obs (Monto pagado con Observaciones) |
| E73 | Periodo de la planilla incorrecta |

019.13
16 ENE 2013

| | |
|---|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

ANEXO 6
ESTRUCTURAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION DE CC
TEMPORAL Y DE PAGOS EN APLICACIÓN A LAS
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS APS/DPC/N° 469-2011 Y
APS/DPC/DJ/N° 428-2012

019.13
16 ENE 2010



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE SEGURO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA
DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

PLANILLA DE CONCILIACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MONTOS O PAGOS DE CC

| Corr. | Campo | Descripción del campo | Tipo | Long. | Deci. | Detalle |
|-------|-------------------|--|------|-------|-------|---|
| 1 | cod_fuente | Código de Entidad fuente | A | 3 | | 01 AFP Futuro 02 AFP Previsión 10 La Gestora 203 La Vitalicia 205 Próvida S.A. |
| 2 | Planilla | Tipo de Planilla | A | 2 | | Según clasificador de Planilla |
| 3 | periodo_pfa | Periodo de Planilla | A | 6 | | AAAAMM |
| 4 | Cua | Cua o RFCC del Titular | A | 15 | | Rellenado con ceros a la izquierda |
| 5 | no_certi | No. De Certificado de CC | N | 9 | 0 | |
| 6 | tipo_cc | Tipo de Compensación | A | 1 | | M - Mensual G - Global |
| 7 | Identificador | Número de Identificación del Titular o Derechohabiente o Código Secuencial del DH | N | 13 | 0 | num_ide-titular num_ide-derechohabiente Cod secuencial - derechohabiente |
| 8 | cod_trans | Código de Transacción | N | 3 | 0 | Según clasificador de transacciones |
| 9 | fech_ini | Fecha de inicio de pago (devengos) | A | 8 | | AAAAMMDD |
| 10 | fech_pago | Fecha de Pago | A | 8 | | AAAAMMDD |
| 11 | cod_banco | Código del banco donde se cobro | A | 2 | | Según clasificador de Bancos |
| 12 | nro_cheque | Número de cheque emitido | N | 10 | 0 | |
| 13 | Regional | Regional de Pago | A | 2 | | Según clasificador de regionales |
| 14 | monto_sol | Monto Solicitado al SENASIR | N | 10 | 2 | |
| 15 | monto_desc_conv | Monto Descuento por convenios de pago, aplicado por el SENASIR | N | 10 | 2 | |
| 16 | monto_des_entidad | Monto Desembolsado a la entidad | N | 10 | 2 | |
| 17 | monto_pag_egr | Monto pagado al Ente Gestor de Salud | N | 10 | 2 | |
| 18 | monto_pag_com | Monto pagado comisión AFP | N | 10 | 2 | |
| 19 | monto_pag_pe | Monto pagado pensión neto | N | 10 | 2 | |
| 20 | monto_pag_obs | Monto pagado con observaciones | N | 10 | 2 | |
| 21 | monto_pag_mh | Monto pagado Masa Hereditaria | N | 10 | 2 | |
| 22 | monto_dev | Monto devolución TGN | N | 10 | 2 | |
| 23 | fecha_dev | Fecha de devolución por parte de La Gestora, AFP's y EA's | A | 8 | | AAAAMMDD |
| 24 | tipo_devolucion | Tipo de devolución | A | 2 | | 01 - Fallecimiento beneficiario del pago 02 - No cobro pago 03 - Error en solicitud de desembolso 04 - Error en desembolso 05 - Devolución doble percepción 06 - Devolución Pagos Temporales 07- Devolución parcial de CCM por concepto de cambio de Beneficio (R.A. 428 y 459) |
| 25 | Estado | Estado de la conciliación | A | 2 | | C - Conciliado CD - Conciliado con diferencia de centavos SC - Solicitud de Conciliación SD - Solicitud de Devolución al TGN a Conciliar DC - Devolución al TGN a Conciliar SO - Solicitud de conciliación con observaciones |

16 ENE 2013

| | | |
|---|--|--|
|  SENASIR SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPAGO | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES | |

| | | | | | | |
|----|-------------|---------------------------------|---|---|--|--|
| | | | | | | A – aceptado CA – conciliado con la APS (Histórico) ST – Solicitud Conciliación Pagos Temporales SP – Solicitud conciliación Pagos parciales de CCM por concepto de cambio de Beneficio DT – Devolución de Pagos Temporales al TGN DP – Devolución Parcial de CCM por concepto de cambio de Beneficio |
| 26 | periodo_sol | Periodo de Solicitud al SENASIR | A | 6 | | AAAAMM |

ARCHIVO DE RESPUESTA DE ERRORES

| Corr. | Campo | Descripción del campo | Tipo | Long. | Deci. | Detalle |
|-------|---------------|---|------|-------|-------|--|
| 1 | Archivo | Nombre de archivo con el registro para la corrección | A | 5 | | CPCC, FCPC |
| 2 | periodo_pla | Periodo de Planilla | A | 6 | | AAAAMM |
| 3 | cod_fuente | Código de entidad fuente | A | 3 | | 01 AFP Futuro 02 AFP Previsión 10 La Gestora 203 La Vitalicia 205 Próvida S.A. |
| 4 | Cua | Cua o RFCC del titular. | A | 15 | | Rellenado con ceros a la izquierda. |
| 5 | no_certi | Nro. de Certificado de CC | N | 9 | 0 | |
| 6 | Identificador | Número de identificación del Titular o Derechohabiente o Código Secuencial del DH | N | 13 | 0 | num_ide – titular num_ide – derechohabiente cod secuencial - derechohabiente |
| 7 | cod_trans | Código de Transacción | N | 3 | 0 | Según clasificador de transacciones |
| 8 | fecha_ini | Fecha de inicio de pago (devengos) | A | 8 | | AAAAMMDD |
| 9 | cod_error | Código de Error | A | 3 | | Según clasificador de errores |
| 10 | e_descripcion | Descripción de error | A | 100 | | |

Donde:

A = Alfanumérico

N = Numérico

ENVÍO DE INFORMACIÓN

ESTRUCTURA PLANILLA DE CONCILIACIÓN DE MONTOS O PAGOS

Campo cod_trans

Deberá ir el código de transacción con el que se solicitó el desembolso en los archivos PCC y FPCC, no se incluirán en estas las transacciones de descuento. Para los casos de Reposición de pago, estos deben ser enviados con el mismo código de transacción de reposición que fue solicitado en la planilla mensual de Pago CC.

16 ENE 2010

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

Campo fech_pago

Es la fecha efectiva de pago al beneficiario. Para los casos de reposición esta fecha puede ser anterior a la fecha de depósito de la planilla de Pago CC, siendo que este ya fue pagado con fondos propios por las Entidades.

Campo monto_dese_convenios

En el campo monto_dese_convenios se enviarán los montos de descuento generados por el SENASIR.

Campo monto_des_entidad

El campo monto_des_entidad es el monto efectivamente desembolsado por el TGN a La Gestora, AFP's y EA's, estos montos tienen un margen de error de 0.01 a 0.05 con relación a lo desembolsado por el TGN.

Campo monto_pag_egs

El campo monto_pag_egs, es el monto efectivamente pagado al Ente Gestor de Salud, este descuento es pagado al EGS.

Campo monto_pag_com

El campo monto_pag_com, es el monto descontado por la Gestora y AFP's como comisión, por los pagos efectuados a los Asegurados o Derechohabientes. Este descuento no aplica para pagos por Masa Hereditaria.

Campo monto_pag_pe

El campo monto_pag_pe, es el monto pagado neto al beneficiario.

Campo monto_pag_obs

El campo monto_pag_obs, este campo sólo será llenado cuando se ha pagado al beneficiario con alguna casuística especial (casos históricos).

Campo monto_pag_mh

El campo monto_pag_mh, es el monto efectivamente pagado por Masa Hereditaria. Este campo es excluyente con relación a los campos monto_pag_pe y monto_pag_obs. En el caso de no existir pagos por Masa Hereditaria se debe reportar con monto cero.

Campo monto_dev

El campo monto_dev, este campo se llenará en los casos que exista montos a devolver al TGN.

Campo fecha_dev

El campo fecha_dev, este campo se llenara en los casos que ya se devolvieron montos por concepto de Devolución TGN.

Campo tipo devolución

El campo tipo devolución, este campo se llenará en los casos que ya se devolvió o exista montos a devolver al TGN.

010115
15 ENE 2019

| | |
|--|--|
|  SENASIR SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPAREO | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

Campo estado

El campo estado, se refiere al estado actual del pago entre estos figuran los siguientes:

- C - Conciliado
- CD - Conciliado con diferencia de centavos
- SC - Solicitud de Conciliación
- SD - Solicitud de devolución al TGN a Conciliar
- DC - Devolución al TGN a Conciliar
- SO - Solicitud de conciliación con observación
- A - Aceptado
- CA - Conciliado con la APS (Casos Históricos)
- ST - Solicitud Conciliación Pagos Temporales
- SP - Solicitud Conciliación Pagos Parciales de CCM por concepto de cambio de Beneficio
- DT - Devolución de Pagos Temporales al TGN
- DP - Devolución Parcial de CCM por concepto de cambio de Beneficio

- Los estados SC, SD, SO, DC, SP, ST, DP y DT son los estados con los que enviarán La Gestora, AFP's y EA's los casos a ser conciliados.
- El estado SC corresponde a casos regulares, es decir que se desembolso al beneficiario sin ninguna novedad.
- El estado SD son los casos a devolverse por concepto Devolución TGN.
- El estado DC son los casos que se devolvieron por concepto Devolución TGN.
- El estado SO son los casos cuyo cobro no pudo ser determinado al momento de envío de la planilla de Conciliación. Estos casos pueden tener la información de pago o devolución o ningunos de los dos, siendo que se desconoce si el pago fue cobrado por el beneficiario.
- El estado ST desembolsos por Pagos Temporales
- El estado SP desembolsos por pagos parciales de CCM por concepto de cambio de Beneficio.
- El estado DT son los casos que se devolvieron por concepto de devolución TGN de Pagos Temporales.
- El estado DP son los casos que se devolvieron por concepto de pagos parciales de CCM por concepto de cambio de Beneficio.

Campo periodo_sol

El campo periodo_sol, es el periodo en el que se ha solicitado el desembolso al SENASIR.

ENVIO DE ALTAS DE PAGO TEMPORAL PLANILLA MENSUAL

Para los casos de solicitudes de Pago Temporal en la planilla mensual, se deben enviar con estado L tanto en Titulares como Derechohabientes.

16 ENE 2013

| | |
|--|--|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

CONCILIACION DE PAGOS TEMPORALES

Para reportar en la conciliación mensual los casos de pago temporal, estos deberán ser enviados con estado ST para los casos pagados y DT para los casos devueltos con el tipo de devolución 01, 02, 03 y 05.

DEVOLUCION DE PAGOS TEMPORALES

Una vez pagado el recargo en los plazos establecidos en normativa vigente, se debe reportar la devolución de Pago Temporal conjuntamente la conciliación mensual del mes correspondiente según estructura definida en el Anexo 7, con los estados DT y DP y los tipos de devolución 06 y 07.

- Para los casos en los que el Monto ajustado (MA) de la CC Temporal es mayor al Nuevo Monto Ajustado, la devolución de los periodos coincidentes se hara por la diferencia de montos solicitados.

Ejemplo.

MA CC Temporal= 2.230 periodos desembolsados 04/2012 a 11/2012

MA CC Nuevo= 1.537 periodos solicitados 12/2010 a 03/2012 y 12/2012

| PERIODOS | MA TEMP | MA NEW | DEVOLUCION |
|----------|---------|--------|------------|
| 201012 | | 1.375 | 0 |
| 201013 | | 115 | 0 |
| 201101 | | 1.399 | 0 |
| 201102 | | 1.399 | 0 |
| 201103 | | 1.399 | 0 |
| 201104 | | 1.399 | 0 |
| 201105 | | 1.399 | 0 |
| 201106 | | 1.399 | 0 |
| 201107 | | 1.399 | 0 |
| 201108 | | 1.399 | 0 |
| 201109 | | 1.399 | 0 |
| 201110 | | 1.399 | 0 |
| 201111 | | 1.399 | 0 |
| 201112 | | 1.399 | 0 |
| 201113 | | 1.399 | 0 |
| 201201 | | 1.537 | 0 |
| 201202 | | 1.537 | 0 |
| 201203 | | 1.537 | 0 |
| 201204 | 2.230 | 1.537 | 693 |
| 201205 | 2.230 | 1.537 | 693 |
| 201206 | 2.230 | 1.537 | 693 |
| 201207 | 2.230 | 1.537 | 693 |
| 201208 | 2.230 | 1.537 | 693 |
| 201209 | 2.230 | 1.537 | 693 |
| 201210 | 2.230 | 1.537 | 693 |
| 201211 | 2.230 | 1.537 | 693 |
| 201212 | | 1.537 | 0 |
| 201213 | 1.673 | 1.537 | 136 |
| TOTAL | 19.513 | 39.658 | 5.680 |

El monto a devolver es de Bs5.680 por los periodos 04/2012 a 11/2012 y aguinaldo.

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES | |

- Para los casos en los que el Monto ajustado (MA) de la CC Temporal es menor al Nuevo Monto Ajustado, la solicitud de reintegro por los periodos coincidentes se hará por la diferencia de montos solicitados.

Ejemplo.

| PERIODOS | MA TEMP | MA NEW | SOL REINTEGRO |
|--------------|---------------|---------------|---------------|
| 201012 | | 1.875 | 0 |
| 201013 | | 156 | 0 |
| 201101 | | 1.899 | 0 |
| 201102 | | 1.899 | 0 |
| 201103 | | 1.899 | 0 |
| 201104 | | 1.899 | 0 |
| 201105 | | 1.899 | 0 |
| 201106 | | 1.899 | 0 |
| 201107 | | 1.899 | 0 |
| 201108 | | 1.899 | 0 |
| 201109 | | 1.899 | 0 |
| 201110 | | 1.899 | 0 |
| 201111 | | 1.899 | 0 |
| 201112 | | 1.899 | 0 |
| 201113 | | 1.899 | 0 |
| 201201 | | 2.037 | 0 |
| 201202 | | 2.037 | 0 |
| 201203 | | 2.037 | 0 |
| 201204 | 1.500 | 2.037 | 537 |
| 201205 | 1.500 | 2.037 | 537 |
| 201206 | 1.500 | 2.037 | 537 |
| 201207 | 1.500 | 2.037 | 537 |
| 201208 | 1.500 | 2.037 | 537 |
| 201209 | 1.500 | 2.037 | 537 |
| 201210 | 1.500 | 2.037 | 537 |
| 201211 | 1.500 | 2.037 | 537 |
| 201212 | | 2.037 | 0 |
| 201213 | 1.000 | 2.037 | 1.037 |
| TOTAL | 13.000 | 53.199 | 5.333 |

019.13
16 ENE 2010

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCÉDOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

ANEXO 7
INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE
INFORMACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN DE CC TEMPORAL Y DE PAGOS
EN APLICACIÓN A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012

| | |
|--|--|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

CONCILIACIÓN DE CC TEMPORAL Y DE PAGOS EN APLICACIÓN A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012

B. INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN CONCILIACIÓN DE CC TEMPORAL Y DE PAGOS EN APLICACIÓN A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012

Características técnicas de envío de información en medio óptico para la conciliación de CC Temporal y pagos en aplicación a las Resoluciones Administrativas APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012 de la planilla de pago de Compensación de Cotizaciones.

6. Nombres de Archivo Planilla Civiles

Los nombres de archivo deberán tener la siguiente estructura:

- CTPCCaaaammnn.txt. archivo de Planilla de Conciliación de CC Temporal y pagos en aplicación a las Resoluciones Administrativas APS/DPC/N° 469-2011 y APS/DPC/DJ/N° 428-2012
- CTVCCaaaammnn.txt. archivo de Código de Validación
- RTCCaaaammnn.txt. archivo de Respuesta de Errores

Donde:

aaaa : año correspondiente a la información enviada

mm : mes correspondiente a la información enviada, con dos dígitos

nn : N° correlativo de envío del mes, en caso de existir errores en alguna estructura reportado por el SENASIR.

7. Formato de Archivo

Todos los archivos mencionados anteriormente deberán tener las siguientes características:

| | |
|----------------------|----------|
| Tipo de Archivo | ASCII |
| Limitador de campo | Ninguno |
| Separador de campo | Pipe () |
| Fin de línea | CR+LF |
| Longitud de Registro | Variable |

8. Periodicidad

- Cuando exista una devolución de CC Temporal y pagos en aplicación a las Resoluciones Administrativas APS/DPC/N° 469-2011 y APS/DPC/DJ/N° 428-2012, de acuerdo a Normativa Vigente la Gestora y AFP's deberán enviar al SENASIR en formato y tiempos establecidos en la RA SENASIR N 079/12 los archivos de conciliación, si la devolución fuera posterior al día diez en que se envía la conciliación mensual, los archivos serán remitidos al siguiente mes.

019.13

16 ENE 2013

| | |
|--|--|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

- El SENASIR enviará, vía correo electrónico, el archivo de respuesta RTCCaaaammmun según estructura y formatos establecidos en Anexo 2 en caso de existir errores en alguna estructura enviada por La Gestora y AFP's, hasta el medio día siguiente hábil de haber recibido el primer envío. La Gestora y AFP's, deberán enviar las correcciones vía correo electrónico hasta finalizar la tarde, siempre y cuando se envíen en el plazo establecido, hasta alcanzar un estado de ERROR cero, máximo en los 2 subsiguientes días hábiles después del plazo establecido en RA 079.

El medio final de conciliación de CC Temporal y pagos en aplicación a las Resoluciones Administrativas APS/DPC/Nº 469-2011 y APS/DPC/DJ/Nº 428-2012, deberá incluir todos los casos devueltos por concepto de CC temporal y pagos en aplicación a las Resoluciones mencionadas.

9. Presentación

La información será enviada al SENASIR de la siguiente manera:

Remitir nota formal y oficial adjunto medio óptico, tanto para el primer envío como para el último envío como máximo antes del medio día hábil siguiente, con relación a la fecha de envío vía correo electrónico.

- El medio óptico deberá ser un CD con sesión de grabación de disco cerrada, conteniendo la información en las estructuras y formatos establecidos, tanto para el primer envío como para el último envío.
- Una nota dirigida a la Máxima Autoridad del SENASIR, detallando el número de registros emitidos por archivo, el código de validación de la información contenida en el CD enviado, así como el monto a conciliar y el monto devolución TGN si corresponde.

019.13

16 ENE 2019

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

ANEXO 8
INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE
DE ALTA Y BAJA DE CC TEMPORAL Y DE PAGOS
EN APLICACIÓN A LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012

019.15
16 ENE 2013

| | |
|--|--|
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

Para los casos de CC Temporal y pagos en aplicación a las Resoluciones Administrativas APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DI/N° 428-2012, que no se encuentren en curso de pago, el envío de la información es de forma reglamentaria.

Casos en curso de pago

Titulares con CC

Debe enviarse en la estructura TCC dos registros que corresponden a la Baja y Alta del Asegurado con los siguientes campos:

1. Baja del Asegurado

- Campo 24 est_titu

- o Debe ir el estado **G**, que identifica la baja en curso de pago para el titular Activo o Fallecido.

2. Alta del Asegurado

- Campo 14 fech_sol

Es la fecha de solicitud de cumplimiento de requisitos.

- Campo 16 tipo_cam1

Tipo de cambio del primer certificado.

- Campo 17 monto_or

Monto CC emitido en el certificado.

- Campo 18 tipo_cam2

Tipo de cambio vigente a la fecha de solicitud.

- Campo 24 est_titu

- o Debe ir el estado **H**, que identifica la nueva alta, para el titular Activo o Fallecido.

Derechohabientes de CC

Si los Derechohabientes se encuentran en curso de pago, entonces debe enviarse:

Primero:

En la estructura TCC dos registros que corresponden a la Baja y Alta del Asegurado, con los campos correspondientes, como se indica en el punto *Titulares con CC*

Segundo:

Debe enviarse en la estructura DCC, los registros que corresponden a la Baja y Alta de los Derechohabientes que se encuentren en curso de pago, con los siguientes campos:

3. Baja de Derechohabientes

- Campo 19 Tipo_reg

- o Debe ir el estado **G**, que identifica la baja del certificado.

019.13
16 ENE 2013

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

4. Alta del Derechohabiente

- Campo 14 fech_ini

Es la fecha de inicio de pago del Derechohabiente en cumplimiento de requisitos

- Campo 19 Tipo_reg
 - o Debe ir el estado **II**, que identifica la nueva alta, para el Derechohabiente Activo.

Planilla de Pagos

Para los casos de pago temporal, que se encuentren en curso de pago, el envío de la información se efectuará de la siguiente forma:

- Campo 8 cod_trans
 - o Se debe enviar el nuevo monto CC en la transacción 100

Índice de Mantenimiento de Valor

El índice de mantenimiento de valor, se aplica sobre el nuevo monto ajustado, a todos los años que le corresponda, a partir de la vigencia de la norma.

TRANSACCIÓN DE REINTEGRO DE CC TEMPORAL Y DE PAGOS EN APLICACIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DPC/Nº 469-2011 Y APS/DPC/DJ/Nº 428-2012.

Se crean las transacciones de Reintegro para CC temporal y pagos en aplicación a la Resolución Administrativa APS/DPC/Nº 469-2011 Y APS/DPC/DJ/Nº 428-2012, de aquellos casos en el cual el monto de la CC inicial es menor al monto de la nueva CC.

240 - "Reintegro de CC Temporal y de pagos en aplicación a la Resolución Administrativa APS/DPC/Nº 469-2011 Y APS/DPC/DJ/Nº 428-2012"

241 - "Descuento Ente Gestor de Salud de CC Temporal y de pagos en aplicación a la Resolución Administrativa APS/DPC/Nº 469-2011 Y APS/DPC/DJ/Nº 428-2012"

242 - "Descuento Comisión de CC Temporal y de pagos en aplicación a la Resolución Administrativa APS/DPC/Nº 469-2011 Y APS/DPC/DJ/Nº 428-2012"

102 - "Reintegro duodecimas de Aguinaldo", esta transacción debe ser enviada con el tipo de planilla D.

Estas transacciones deben ser enviadas por las AFP's, EA's y la Gestora en la planilla mensual, una vez que se de baja y alta del nuevo Monto Ajustado.

TRANSACCIÓN DE REPOSICIÓN DE REINTEGRO DE CC TEMPORAL Y DE PAGOS EN APLICACIÓN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DPC/Nº 469-2011 Y APS/DPC/DJ/Nº 428-2012.

Se crean las transacciones de Reposición de Reintegros de CC temporal y de pagos en aplicación a la Resolución Administrativa APS/DPC/Nº 469-2011 Y APS/DPC/DJ/Nº 428-2012

019.13

16 ENE 2013

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA PLANILLA DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES |

- 740 - "Reposición de Reintegro de CC Temporal y de pagos en aplicación a la Resolución Administrativa APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012"
- 741 - "Reposición de Descuento de EGS de CC Temporal y de pagos en aplicación a la Resolución Administrativa APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012"
- 742 - "Reposición de Descuento Comisión de CC Temporal y de pagos en aplicación a la Resolución Administrativa APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012"
- 796 - "Reposición sin Descuento de EGS de CC Temporal y de pagos en aplicación a la Resolución Administrativa APS/DPC/N° 469-2011 Y APS/DPC/DJ/N° 428-2012"
- 702 - Reposición Aguinaldo Reintegro



ACTAS DE REUNIONES

| | | |
|---|--------------|-------------------------------------|
| FECHA: 04/01/2013 | HORA: 09:00 | LUGAR: SENASIR |
| ASUNTO: PAGOS TEMPORALES CC | | ELABORADO POR: Juan Jose Cusicanqui |
| ASISTENTES | | |
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |
| Juan Jose Cusicanqui | SENASIR | |
| Reyna Bustos | APS | |
| Isabel Castellon | LA VITALICIA | |
| Patricia Romero | LA VITALICIA | |
| Juan Chiara | PROVIDA | |
| Francisco Rakela | PREVISION | |
| Cecilia Calderon | FUTURO | |
| Tatiana Aguirre | FUTURO | |
| Alejandra Prado | FUTURO | |
| Fidel Morales | SENASIR | |
| | | |
| | | |
| TEMAS TRATADOS | | |
| Revision y aprobacion de la ampliacion del Manual de Procedimientos de Conciliacion de CC Temporal y de Pagos en aplicacion a la RA 469.11 y 428.12 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| COMPROMISOS ADQUIRIDOS | | |
| ACTIVIDAD | FECHA/TIEMPO | RESPONSABLE/S |
| Resolucion Administrativa SENASIR | 11/01/2013 | Juan Jose Cusicanqui |
| Envio de estructuras de los casos con CC Temporal | 11/01/2013 | Futuro y Prevision |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| PROXIMA REUNION | | |
| | | |