



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA AP/DJ/N° 122.2009
La Paz, 09 OCT 2009

**HOMOLOGA LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
DEL SENASIR No.188.09 Y SENASIR No.189.09**

VISTOS:

La nota CITE: SENASIR U SIS 0938/2009 de fecha 30 de septiembre de 2009, las Resoluciones Administrativas SENASIR No. 188.09 y SENASIR 189.09 emitidas en fecha 29 de septiembre de 2009, el Informe INF/AP/DPC/R/052 2009 de 05 de octubre de 2009, el Informe Legal AP/DJ/139/2009 de 06 de octubre de 2009 y demás documentación que ver convino y se tuvo presente.

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 pública, técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

Que, la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones - AP, fiscaliza, controla, supervisa y regula la Seguridad Social de largo plazo, considerando la Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996 de Pensiones, Ley N° 3785 de 23 de noviembre de 2007 de la Pensión Mínima, 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.

Pág 1 de 3

Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo, Torres Gundlach, Piso 9, Torre Este
Teléfono Piloto: 2331212 • Fax: 2312223 • Casilla Postal: 10794 • La Paz - Bolivia
E-mail: ap@ap.gob.bo • Web site: www.ap.gob.bo





CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 del Procedimiento Administrativo, en su artículo 4 establece el Principio de Jerarquía Normativa, consistente en que la actividad y actuación administrativa, particularmente, las facultades reglamentarias atribuidas por esta Ley, observarán la jerarquía normativa establecida por la Constitución Política del Estado y las leyes.

Que, la Resolución Ministerial N° 188 de 11 de abril de 2002, en su artículo 5, señala lo siguiente: "...las AFP y Entidades Aseguradoras deberán efectuar las conciliaciones respectivas por los pagos efectuados de la Compensación de Cotizaciones, para cuyo efecto la Dirección de Pensiones aprobará con Resolución expresa la frecuencia, formatos y procedimientos que se aplicarán a los efectos de la conciliación.". Asimismo, establece en el inciso d) del artículo 2, la obligación de las Administradoras de Fondos de Pensiones y Entidades Aseguradoras de realizar la suspensión, reversión, reposición y conciliación con la Dirección de Pensiones de los pagos que se originen producto de la Compensación de Cotizaciones.

Que, el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) (antes Dirección de Pensiones) en fecha 29 de septiembre de 2009, emitió las Resoluciones Administrativas SENASIR No.188.09 y SENASIR No.189.09, que aprueban respectivamente el "Manual de Procedimientos de Conciliación de Pago de Compensación de Cotizaciones en aplicación de los artículos 2 y 5 de la Resolución Ministerial N° 188 de fecha 11 de abril de 2002" y el "Manual de Procedimientos de Reposición de Pago de Compensación de Cotizaciones en aplicación de los artículos 2 y 5 de la Resolución Ministerial N° 188 de fecha 11 de abril de 2002".

Que, los procedimientos de Conciliación y de Reposición aprobados por el SENASIR deben ser aplicados y ejecutados por las Administradoras de Fondos de Pensiones y Entidades Aseguradoras que gestionan las pensiones y pagos del Seguro Social Obligatorio de largo plazo, en cumplimiento a lo establecido por la Resolución Ministerial N° 188 de 11 de abril de 2002.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N° 00399 de 07 de mayo de 2009 y la rectificatoria del apellido paterno por Resolución Suprema N° 00508 de 29 de mayo de 2009, el Ing. Oscar Javier Lijerón Loayza, ha sido designado como Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones – AP.

Pág 2 de 3

Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo, Torres Gundlach, Piso 9, Torre Este
Teléfono Piloto: 2331212 • Fax: 2312223 • Casilla Postal: 10794 • La Paz – Bolivia
E-mail: ap@ap.gob.bo • Web site: www.ap.gob.bo



00





Que, con Resolución Administrativa Interna No.30.2009 de 05 de octubre de 2009, el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones – AP, designa al Ing. Guillermo Tarek Antonio Kawashita como Director Ejecutivo Interino.

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO a.i. DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE PENSIONES - AP, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR NORMA,

RESUELVE:

ÚNICO.- I. Homologar, la Resolución Administrativa SENASIR No.188.09 de 29 de septiembre de 2009 y la Resolución Administrativa SENASIR No.189.09 de 29 de septiembre de 2009, que aprueban respectivamente el “Manual de Procedimientos de Conciliación de Pago de Compensación de Cotizaciones en aplicación de los artículos 2 y 5 de la Resolución Ministerial N° 188 de fecha 11 de abril de 2002” y el “Manual de Procedimientos de Reposición de Pago de Compensación de Cotizaciones en aplicación de los artículos 2 y 5 de la Resolución Ministerial N° 188 de fecha 11 de abril de 2002”, las cuales se hallan adjuntas y forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

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

Regístrese, notifiquese y archívese.

Guillermo Antonio K.
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Pensiones

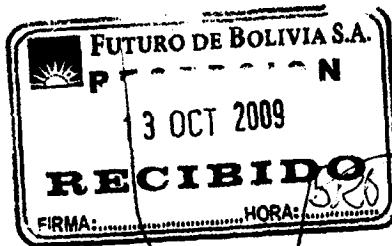


JLL/ACR/RSP/CBL/Rickard Silva

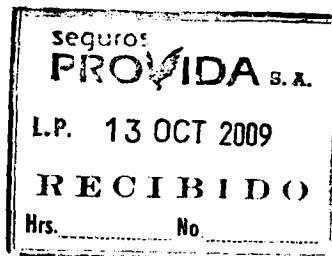
Pág 3 de 3

Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo, Torres Gundlach, Piso 9, Torre Este
Teléfono Piloto: 2331212 • Fax: 2312223 • Casilla Postal: 10794 • La Paz – Bolivia
E-mail: ap@ap.gob.bo • Web site: www.ap.gob.bo

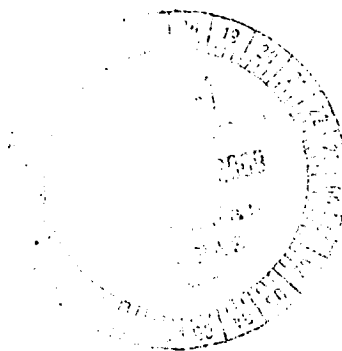
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE PENSIONES
En la ciudad de LA PAZ a Horas 15:25 del día 13-
de OCTUBRE de 2009 notificó con RESOLUCION
ADMINISTRATIVA N° 122 de
fecha 09-OCT-2009 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control
Social de Pensiones a FUTURO DE BOLIVIA
S.A. AFP a través de su
REPRESENTANTE LEGAL



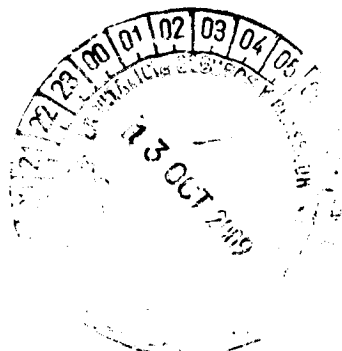
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE PENSIONES
En la ciudad de LA PAZ a Horas 16:00 del día 13-
de OCTUBRE de 2009 notificó con RESOLUCION
ADMINISTRATIVA N° 122 de
fecha 09-OCT-2009 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control
Social de Pensiones a B.BVA PREVISION AERSA
a través de su
REPRESENTANTE LEGAL



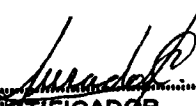
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE PENSIONES
En la ciudad de LA PAZ a Horas 16:30 del día 13-
de OCTUBRE de 2009 notificó con RESOLUCION
ADMINISTRATIVA N° 122 de
fecha 09-OCT-2009 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control
Social de Pensiones a SEGUROS PROVIDA S.A.
a través de su
REPRESENTANTE LEGAL



AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE PENSIONES
En la ciudad de LA PAZ a Horas 16:45 del día 13-
de OCTUBRE de 2009 notificó con RESOLUCION
ADMINISTRATIVA N° 122 de
fecha 09-OCT-2009 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control
Social de Pensiones a LA VITALICIA SEGUROS Y
RESEGUROS DE VIDA - S.A. a través de su
REPRESENTANTE LEGAL



1880 9 OCT 13 16:45
LA VITALICIA SEGUROS
Y RESEGUROS DE VIDA
La Paz - Bolivia


NOTIFICADOR
DIRECCION JURIDICA
Autoridad de Fiscalización y
Control Social de Pensiones

La Paz, 29 SEP 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 27066 de 6 de Junio de 2.003, se crea el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda hoy 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, el Decreto Supremo N° 27066 en su art. 5° numeral II, señala que el Servicio Nacional de Sistema de Reparto SENASIR tiene competencia para emitir Resoluciones Administrativas en los temas inherentes a sus funciones.

Que, el artículo 63° de la Ley de Pensiones N° 1732 de fecha 29 de noviembre de 1996, determina que los afiliados que hubieran realizado al menos sesenta cotizaciones en el Sistema de Reparto, en forma previa a la fecha de inicio tendrán derecho a la Compensación de Cotizaciones.

Que, el artículo 27° de la Ley de Reactivación Económica N° 2064 de fecha 3 de abril de 2000, modifica el artículo 63° de la Ley N° 1732, en la que establece que el Tesoro General de la Nación procederá al pago individual de los montos de la Compensación de Cotizaciones resultantes a partir de los montos establecidos en este artículo y siempre que el afiliado titular hubiere cumplido con las edades mínimas exigidas en el Sistema de Reparto, estableciendo además, que para el cálculo de la densidad de aportes de Compensación de Cotizaciones por Procedimiento Automático, se debe utilizar indicadores referidos a cesantía, edad del afiliado y morosidad.

Que, el Decreto Supremo N° 26069 de fecha 9 de febrero de 2001, reglamenta los aspectos relacionados con la determinación de la Compensación de Cotizaciones, para la emisión y el pago de las prestaciones del Seguro Social Obligatorio – SSO de Largo Plazo, con Compensación de Cotizaciones.

Que, la Resolución Ministerial N° 188 de fecha de abril de 2002, en su artículo 2° (DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS AFP Y ENTIDADES ASEGURADORAS) literal d) señala: "Realizar la suspensión, reversión, reposición y conciliación con la Dirección de Pensiones ahora SENASIR, de los pagos que se originen producto de la Compensación de Cotizaciones aplicando los procedimientos dispuestos por la Resolución Ministerial N° 188.

Que, la Resolución Ministerial N° 188 de fecha de abril de 2002, en su artículo 5° (DE LA REPOSICIÓN Y CONCILIACIÓN) señala que las AFP's y EA's deberán efectuar las conciliaciones respectivas por los pagos efectuados de la Compensación de Cotizaciones, para cuyo efecto la Dirección de Pensiones ahora SENASIR, debe aprobar con Resolución expresa la frecuencia, formatos y procedimientos que se aplicarán a los efectos de la conciliación.

Que, el SENASIR debe reglamentar el cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 188, en su artículo 5°, estableciendo procedimientos, mecanismos de control, observado el cumplimiento de la normativa legal vigente de la Compensación de Cotizaciones.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO SENASIR, EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY:

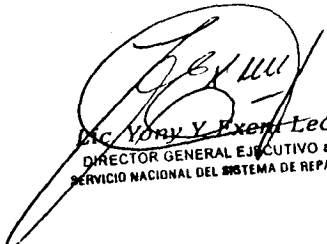
RESUELVE:

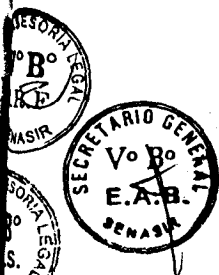
SENASIR

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

ARTICULO ÚNICO.- Se Aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN DE PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 2 Y 5 DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 188 DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2002.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


Dr. Yony Y. Paredes León
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO S.I.
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO





SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE AEROPUERTO

188.09

29 SEP 2009

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONCILIACIÓN PAGO CC**

**APLICACIÓN DEL ART. 2 Y 5
DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 188 DEL 11/04/2002**

DATOS GENERALES

Identificación del Proceso	CONCILIACIÓN PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN APLICACIÓN DEL art. 2 y 5 DE LA R.M. 188
Objetivo del Proceso	Efectuar la conciliación de los pagos históricos de la planilla de Compensación de Cotizaciones con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) y Entidades Aseguradoras (EA's), de los periodos comprendidos entre julio/2002 a octubre/2009, con el envío de información de las Operadoras, la misma que será revisada de acuerdo a las estructuras de la norma vigente y la aprobarse para la conciliación de pagos. Además de implementar la conciliación mensual a partir de la planilla de noviembre/2009.
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).

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

FASE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO DÍAS HÁBILES	UNIDAD Y ÁREA RESPONSABLE
1	CONCILIACIÓN HISTÓRICOS PLANILLA PAGO DE CC		
	1.1 RECEPCIÓN MEDIOS DE CONCILIACIÓN - Las AFP's y EA's envían al SENASIR los medios correspondientes a los históricos de la planilla de Pago de CC, de los periodos julio/2002 a octubre/2009, hasta el 01 de febrero del 2010, según estructura y formatos establecidos en Anexos 1 y 2, de la presente Resolución Administrativa. Estos deberán ser enviados con estados SC, SD y DC, según corresponda. - Se inicia el proceso de conciliación con la recepción de los medios históricos de la planilla de pago de CC de las gestiones 2002 al 2009, según estructura aprobada en el presente Manual de Procedimientos.	1 día	AFP's y EA's
	1.2 CARGADO Y VALIDACIÓN MEDIOS CONCILIACIÓN - La Unidad de Sistemas deberá realizar el cargado de los medios enviados por las AFP's y EA's en la Base de Datos del SENASIR. - La Unidad de Sistemas verificará que en la información enviada por las AFP's y EA's estén todos los casos desembolsados y además estén en el formato establecido según Anexos 1 y 2. Si este tuviera algún error se pedirá a las AFP's y EA's que envíen nuevamente la información según tiempos establecidos en el Anexo 2.	1 día	SENASIR-Unidad de Sistemas
	1.3 PROCESO DE REVISIÓN DE PLANILLAS - Los Fiscalizadores dependientes de la Unidad de Sistemas posterior al cargado y validación de los medios de conciliación, serán los encargados de revisar la Planilla de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos de CC de las Gestiones 2002 al 2009, se iniciará la revisión con el periodo octubre/2009 hasta llegar a el periodo julio/2002. - Si durante la revisión de un periodo se encontrara un error en la información reportada por las AFP's y EA's, esta será reportada con el archivo de errores vía correo electrónico, la misma que deberá ser corregida hasta el medio día	10 días	SENASIR-Unidad de Sistemas.
		200 días	SENASIR-Fiscalizadores
		2 días	AFP's y EA's

29 SEP 2009

	siguiente hábil de haber recibido el reporte de error. Este proceso de intercambio de información tendrá como máximo hasta cinco envíos por periodo revisado. - Las AFP's y EA's deberán oficializar su ultimo envío hasta el día siguiente hábil de haber recibido la confirmación de cero errores, con nota y medio óptico adjunto correspondiente al periodo observado. - Hasta el 20 de cada mes se generará un medio con los casos de la Planilla de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos de CC, de los periodos revisados correspondientes 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 Anexo1, la misma que será enviada a las AFP's y EA's correspondientes, 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. - Las AFP's y EA's por periodos revisados y enviados por el SENASIR, deberán cargar y revisar la información enviada. Posteriormente deberán depositar a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) el monto total por pagos no efectuados a los afiliados. - Las AFP's y EA's deberán remitir al SENASIR, con nota formal y oficial copia del comprobante de depósito. La nota deberá ser dirigida a la Máxima Autoridad del SENASIR, detallando el número de pagos y montos devueltos al TGN por periodo. - La Unidad de Administración y Finanzas verificará en el SIGMA que efectivamente se desembolse 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 Sistemas una copia de los comprobantes de depósito más el reporte del SIGMA. - Los fiscalizadores recepcionarán la nota, verificando por periodo que coincida el monto desembolsado con el monto del reporte enviado a las AFP's y EA's, si no existiera ninguna observación se cambiara el estado de las solicitudes SC, SD y DC a los estados C (Conciliado) y CD (Conciliado con diferencia de centavos). - Cada fin de mes se emitirá un informe de conciliación adjuntando los medios de los periodos conciliados de la Planilla de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos de CC con estados C y CD. Las mismas que serán remitidas con nota formal y oficial adjunto medio óptico a las AFP's, EA's y a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones (AP), 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.	1 día 4 horas 2 días 1 día 4 horas 4 horas 1 día	AFP's y EA's SENASIR-Fiscalizadores, AFP's y EA's SENASIR-Unidad de Administración y Finanzas SENASIR-Fiscalizadores SENASIR-Fiscalizadores
2	CONCILIACION MENSUAL PLANILLA PAGO DE CC		
	2.1 RECEPCIÓN MEDIOS CONCILIACIÓN MENSUAL - Se iniciará el proceso de la Conciliación Mensual con la planilla de Noviembre/2009, el cual deberá ser enviada al SENASIR hasta el 10 de marzo del 2010. El proceso de conciliación mensual de pago de CC se la realizará con tres meses de retraso esto por la vigencia de los cheques (90 días):	1 día	AFP's y EA's

- De la misma forma con las demás planillas de Pago de CC estas deberán ser enviadas al SENASIR hasta el día diez de cada mes en formato establecido en Anexos 1 y 3 de la presente R.A., excepto en aquellos meses en los que se presenten feriados, conflictos sociales que imposibiliten la movilización de los funcionarios, si fuera día sábado se enviara el día anterior y si fuera domingo el día posterior.

1 día

AFP's y EA's

29 SEP

2.2 CARGADO Y VALIDACIÓN MEDIOS CONCILIACIÓN

- La Unidad de Sistemas deberá realizar el cargado de los medios enviados por las AFP's y EA's en la Base de Datos del SENASIR.
- La Unidad de Sistemas verificará que la información enviada por las AFP's y EA's estén todos los casos desembolsados y además estén en el formato establecido según Anexos 1 y 2. Si este tuviera algún error se pedirá a las AFP's y EA's que envíen nuevamente la información según tiempos establecidos en el Anexo 3.

4 horas

SENASIR-Unidad de Sistemas

2 días

SENASIR-Unidad de Sistemas

2.3 PROCESO DE REVISIÓN DE PLANILLAS

- La Unidad de Compensación de Cotizaciones posterior al cargado y validación de los medios de conciliación, serán los encargados 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 las AFP's y EA's, esta será reportada con el archivo de errores vía correo electrónico, la misma que deberá ser corregida hasta el medio día siguiente hábil de haber recibido el reporte de error, hasta alcanzar un estado de ERROR cero, máximo en los 3 subsiguientes días hábiles.

3 días

SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones, AFP's y EA's

- 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 Anexo1, la misma que será enviada a las AFP's y EA's correspondientes.

4 horas

SENASIR -Unidad de Compensación de Cotizaciones

- LA AFP's y EA's deberán cargar y revisar la información enviada por el SENASIR. Posteriormente deberán depositar a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) el monto total por pagos no efectuados a los afiliados.

2 días

AFP's y EA's

- Las AFP's y EA's deberán remitir al SENASIR, con nota formal y oficial 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.

1 día

AFP's y EA's,

- La Unidad de Administración y Finanzas verificará en el SIGMA que efectivamente se desembolse 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.

4 horas

SENASIR - Unidad de Administración y Finanzas

- La Unidad de Compensación de Cotizaciones recepcionará la nota, verificando que coincida el monto desembolsado con el monto del reporte enviado a las AFP's y EA's, si no existiera ninguna observación se cambiará el estado de las solicitudes a los estados C (Conciliado) y CD (Conciliado con diferencia de centavos).

4 horas

SENASIR -Unidad de Compensación de Cotizaciones

1880

29 SEP 20

	- Por planilla revisada y conciliada se emitirá un informe conciliación adjuntando los medios de la Planilla de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos de CC con estado C y CD. Las mismas que serán remitidas con nota formal y oficial adjunto medio óptico a las AFP's, EA's y la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones (AP).	4 horas	SENASIR -Unidad de Compensación de Cotizaciones
--	--	---------	---

OTROS

1	REPORTES MENSUALES		
	El SENASIR mensualmente enviara al Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros y a la AP, reportes de: • Planillas de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos de CC por periodos conciliados.	1 día	Unidad de Sistemas
2	ACLARACIONES		
	4.1 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.		SENASIR

188.09

29 SEP 2009

ANEXO 1
ESTRUCTURAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

PLANILLA DE CONCILIACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MONTOS O PAGOS DE CC

29 SEP 200

Corr.	Campo	Descripción del campo	Tipo	Long.	Deci.	Detalle
1	cod_fuente	Código de Entidad fuente	A	3		01 Futuro de Bolivia 02 Previsión BBVA 203 La Vitalicia 205 Próvida S.A.
2	planilla	Tipo de Planilla	A	2		Según clasificador de Planilla
3	periodo_pla	Periodo de Planilla	A	6		AAAAMM
4	nua	Nua 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 las 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 A - aceptado
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	4		CPCC, RPCC
2	periodo_pla	Periodo de Planilla	A	6		AAAAMM
3	cod_fuente	Código de entidad fuente	A	3		01 Futuro de Bolivia 02 Previsión BBVA 203 La Vitalicia 205 Provida S.A.
4	nua	Nua 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	fech_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		

29 SEP 201

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.

Campo fech_pago

Es la fecha efectiva de pago al beneficiario.

Campo monto_desc_convenios

En el campo monto_desc_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 las 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 por aquellos pagos efectivamente pagados a los beneficiarios.

Campo monto_pag_com

El campo monto_pag_com, es el monto efectivamente pagado a la AFP como comisión, esta comisión es cobrada por las AFP's por aquellos pagos efectivamente pagados a los beneficiarios.

188.09

29 SEP 200

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 solo será llenado cuando se ha pagado al beneficiario con alguna asuística especial.

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 llenara 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_devolucion

El campo tipo_devolucion, este campo se llenara 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 a l TGN a Conciliar
- DC - Devolución al TGN a Conciliar
- A - Aceptado

- Los estados SC, SD y DC son los estados con los que enviaron las AFP's y EA's los casos a ser conciliados.
- El estado SC corresponde a casos regular, 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.

Campo periodo_sol

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

188.09

29 SEP 2009

ANEXO 2
INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE
INFORMACIÓN CONCILIACIÓN GESTIONES 2002-2009

CONCILIACIÓN DE PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES 29 SEP 201

A. INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN CONCILIACIÓN DE PAGOS DE CC GESTIONES 2002 AL 2009

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

1. Descripción Medios Ópticos

Los medios históricos de la Planilla de Pago de Compensación de Cotizaciones deberán estar separados por periodos de desembolso y en CD's por Gestión de desembolso, en total se enviara al SENASIR 8 medios ópticos por AFP's y EA's, correspondiente a las gestiones 2002 al 2009.

2. 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 al periodo a conciliar.
mm : mes correspondiente al periodo a conciliar, con dos dígitos.
nn : N° correlativo de envío, en caso de existir errores en alguna estructura reportado por el SENASIR.

3. Nombres de Archivo Planilla Fuerzas Armadas

Los nombres de archivo deberán tener la siguiente estructura:

- FCPCCaaaammnn.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 al periodo a conciliar.
nm : mes correspondiente al periodo a conciliar, con dos dígitos.
nn : N° correlativo de envío, en caso de existir errores en alguna estructura reportado por el SENASIR.

4. 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

5. Periodicidad

- Hasta el 1ro de Febrero del 2010 las AFP's y EA's deberán enviar al SENASIR en formato establecido los archivos de conciliación, excepto cuando se presenten feriados, conflictos sociales que imposibiliten la movilización de los funcionarios, si fuera ese el caso se enviará el primer día hábil siguiente.
- Los archivos CPCCaaaammnn.txt, CVCCaaaammnn, FCPCCaaaammnn.txt, FCVCCaaaammnn, deberán ser enviados uno por periodo a conciliar en CD's separados por Gestión.
- El SENASIR enviará, vía correo electrónico, el archivo de respuesta RCCaaaammnn, en caso de existir errores en alguna estructura enviada por las AFP's y EA's, hasta el día siguiente hábil de haber recibido los medios. Las 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 10 subsiguientes días hábiles después del plazo establecido en la presenta R.A. caso contrario las AFP's y EA's deberán excluir de la planilla de conciliación, los casos con ERROR que sean atribuibles a las AFP's y EA's, siendo responsabilidad de éstas la no conciliación de estos casos. Los casos excluidos deberán ser reportados ante el VMPSF y la AP para su posterior conciliación.

6. 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 monto devolución TGN por periodo.

1: 188.09

29 SEP 2009

ANEXO 3
INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE
INFORMACIÓN CONCILIACIÓN MENSUAL

CONCILIACIÓN DE PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

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:

- FCPCCaaaammnn.txt. archivo de Planilla de Conciliación de Montos o Pagos
- FVCVCCaaaammnn.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 las 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.
- La planilla a conciliar tendrá un retraso de 3 meses, esto por la vigencia del cheque (90 días), es decir la planilla de Noviembre/2009 estaríamos conciliando en el mes de Marzo/2010.
- Los archivos CPCCaaaammnn.txt, CVCCaaaammnn, FCPCCaaaammnn.txt, FVCVCCaaaammnn, deberán ser enviados una vez por mes en los meses que corresponda, según solicitud de las 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 las AFP's y EA's, hasta el medio día siguiente hábil de haber recibido el primer envío. Las 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 presenta R.A. caso contrario las AFP's y EA's deberán excluir de la planilla de ese mes, los casos con ERROR que sean atribuibles a las AFP's y EA's, siendo responsabilidad de éstas la no conciliación de estos casos. Los casos excluidos deberán ser reportados al mes siguiente una vez que las AFP's y EA's realicen las correcciones correspondientes en coordinación con el SENASIR, en caso de que no enviaran estos casos hasta el mes siguiente, estos serán considerados como Devolución TGN los mismos que serán depositados en la CUT.

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.

La Paz, 29 SEP 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 27066 de 6 de Junio de 2.003, se crea el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR, bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda hoy 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, el Decreto Supremo N° 27066 en su art. 5° numeral II, señala que el Servicio Nacional de Sistema de Reparto SENASIR tiene competencia para emitir Resoluciones Administrativas en los temas inherentes a sus funciones.

Que, el artículo 63° de la Ley de Pensiones N° 1732 de fecha 29 de noviembre de 1996, determina que los afiliados que hubieran realizado al menos sesenta cotizaciones en el Sistema de Reparto, en forma previa a la fecha de inicio tendrán derecho a la Compensación de Cotizaciones.

Que, el artículo 27° de la Ley de Reactivación Económica N° 2064 de fecha 3 de abril de 2000, modifica el artículo 63° de la Ley N° 1732, en la que establece que el Tesoro General de la Nación procederá al pago individual de los montos de la Compensación de Cotizaciones resultantes a partir de los montos establecidos en este artículo y siempre que el afiliado titular hubiere cumplido con las edades mínimas exigidas en el Sistema de Reparto, estableciendo además, que para el cálculo de la densidad de aportes de Compensación de Cotizaciones por Procedimiento Automático, se debe utilizar indicadores referidos a cesantía, edad del afiliado y morosidad.

Que, el Decreto Supremo N° 26069 de fecha 9 de febrero de 2001, reglamenta los aspectos relacionados con la determinación de la Compensación de Cotizaciones, para la emisión y el pago de las prestaciones del Seguro Social Obligatorio – SSO de Largo Plazo, con Compensación de Cotizaciones.

Que, la Resolución Ministerial N° 188 de fecha de abril de 2002, en su artículo 2° (DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS AFP Y ENTIDADES ASEGURADORAS) literal d) señala: "Realizar la suspensión, reversión, reposición y conciliación con la Dirección de Pensiones ahora SENASIR, de los pagos que se originen producto de la Compensación de Cotizaciones aplicando los procedimientos dispuestos por la Resolución Ministerial N° 188.

Que, la Resolución Ministerial N° 188 de fecha de abril de 2002, en su artículo 5° (DE LA REPOSICIÓN Y CONCILIACIÓN) señala que las AFP's y EA's deberán efectuar las conciliaciones respectivas por los pagos efectuados de la Compensación de Cotizaciones, para cuyo efecto la Dirección de Pensiones ahora SENASIR, debe aprobar con Resolución expresa la frecuencia, formatos y procedimientos que se aplicarán a los efectos de la conciliación.

Que, el SENASIR debe reglamentar el cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 188, en su artículo 5°, estableciendo procedimientos, mecanismos de control, observado el cumplimiento de la normativa legal vigente de la Compensación de Cotizaciones.

POR TANTO:

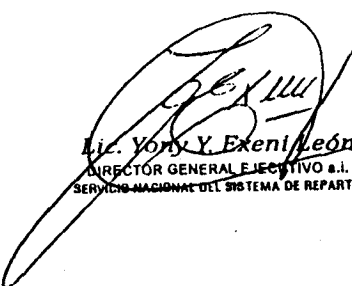
EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO SENASIR, EN USO DE SUS LEGÍTIMAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY:

RESUELVE:



ARTÍCULO ÚNICO.- Se Aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPOSICIÓN DE PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN APLICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 2 Y 5 DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 188 DE FECHA 11 DE ABRIL DE 2002.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE


Lic. Yory Y. Exeni León
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE ESPARTE

189.09

29 SEP 2009

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
REPOSICIÓN PAGO CC**

**APLICACIÓN DEL ART. 2 Y 5
DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 188 DEL 11/04/2002**

DATOS GENERALES

Identificación del Proceso	REPOSICIÓN ENTIDAD PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN APLICACIÓN DEL art. 2 y 5 DE LA R.M. 188
Objetivo del Proceso	Efectuar la reposición de desembolsos a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP's) y Entidades Aseguradoras (EA's) correspondiente a pagos devueltos al TGN, la misma que será revisada de acuerdo a las estructuras de la norma vigente y la aprobarse para la reposición de pagos. Además de implementar la reposición mensual.
Resultados del Proceso	Establecer de forma cronológica y secuencial las fases necesarias para desarrollar el proceso de Reposición Entidad correspondiente a la planilla de Pago de Compensación de Cotizaciones (CC).

No. FASE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO DÍAS HÁBILES	UNIDAD Y ÁREA RESPONSABLE
1	REPOSICIÓN DE PAGOS CASOS HISTÓRICOS PLANILLA PAGO DE CC		
	1.1 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN MEDIOS DE REPOSICIÓN - Las AFP's y EA's envían al SENASIR con nota los medios correspondientes a las reposiciones de la planilla de Pago de CC, de los periodos julio/2002 a octubre/2009, hasta el 01 de febrero del 2010, adjuntando documentación de respaldo aprobada en la norma vigente del Seguro Social Obligatorio (SSO). Según estructura y formatos establecidos en Anexos 1 y 2, de la presente Resolución Administrativa. Estos deberán ser enviados con estado S de Solicitado en el campo estado de la planilla de Reposición. - Se inicia el proceso de reposición con la recepción de los medios de reposición de la planilla de pago de CC de las gestiones 2002 al 2009, según estructura aprobada en el presente Manual de Procedimientos. - La Unidad de Sistemas verificará que la información enviada por las AFP's y EA's estén en el formato establecido en Anexos 1 y 2. Si este tuviera algún error se enviará un archivo de errores vía correo electrónico, según estructura y procedimientos establecidos en Anexos 1 y 2, de la presente Resolución Administrativa. Las AFP's y EA's deberán corregir los errores y enviar al SENASIR vía correo electrónico hasta el medio día siguiente hábil de haber recibido el primer envío. Este proceso de intercambio de información tendrá una duración de 5 días hábiles. - Una vez que la información revisada tenga cero errores el SENASIR enviará a las AFP's y EA's un archivo de respuesta con error cero. Las AFP's y EA's deberán oficializar su último envío hasta el día siguiente hábil de haber recibido la confirmación de cero errores, con nota y medio óptico adjunto.	1 día 1 día 5 días 1 día	AFP's y EA's SENASIR-Unidad de Sistemas SENASIR-Unidad de Sistemas. SENASIR-Unidad de Sistemas.
	1.2 REVISIÓN CASOS REPOSICIÓN - Los Fiscalizadores dependientes de la Unidad de Sistemas posterior al cargado de la información de los medios de reposición, comenzarán a revisar los casos de reposición más la documentación correspondiente descrita en el anexo 2 de la presente Resolución Administrativa, se iniciará la revisión con el periodo octubre/2009 hasta llegar al periodo julio/2002.	200 días	SENASIR-Fiscalizadores

29 SEP 201

- Si durante la revisión de un determinado periodo se encontrara un error en la información reportada por las AFP's y EA's, esta será reportada con el archivo de errores vía correo electrónico, la misma que deberá ser corregida hasta el medio día siguiente hábil de haber recibido el reporte de error. Este proceso de intercambio de información tendrá como máximo hasta tres envíos. - Las AFP's y EA's deberán oficializar su último envío hasta el día siguiente hábil de haber recibido la confirmación de cero errores, con nota y medio óptico adjunto correspondiente al periodo observado. - En caso de faltar documentación que justifique la reposición esta será solicitada a las AFP's y EA's con nota oficial, la misma que deberá ser enviada al SENASIR hasta el día siguiente hábil de enviarse dicha solicitud. Si la misma no es enviada al SENASIR en el tiempo establecido, el caso quedara pendiente de reposición (PR) hasta que se llegue un mutuo acuerdo entre partes.	1 día 1 día 1 día	SENASIR- Fiscalizadores, AFP's y EA's AFP's y EA's SENASIR- Fiscalizadores, AFP's y EA's
1.3 GENERACION Y ENVIO DE MEDIOS - REPORTES GERENCIALES - Cada fin de mes se generara un medio e informe de reposición de los periodos revisados, según estructura y formatos establecidos en el Anexo 1, los mismos que cambiaran de estado S (Solicitado) a un estado A (Aceptado) y los casos Pendientes de Reposición a un estado PR (Pendiente de Reposición). Las mismas que serán remitidas con nota formal y oficial adjunto medio óptico a las AFP's, EA's y a la AP, 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. - Los casos PR deberán ser revisados y solucionados entre ambas partes, fuera del proceso de revisión planificada. Una vez que se dé solución este también será cambiado al estado A de Aceptado.	1 día 1 día	SENASIR- Fiscalizadores SENASIR- Fiscalizadores
2 REPOSICIÓN MENSUAL PLANILLA PAGO DE CC		
2.1 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN MEDIOS DE REPOSICIÓN - Hasta el día diez de cada mes las AFP's y EA's deberán enviar al SENASIR en formato establecido en Anexos 1 y 3 de la presente R.A. los archivos de reposición más documentación de respaldo aprobada en la norma vigente del Seguro Social Obligatorio (SSO). Estos deberán ser enviados en el campo estado de la planilla de Reposición con estado S de Solicitado. - La Unidad de Sistemas verificará que la información enviada por las AFP's y EA's estén en el formato establecido en Anexos 1 y 3. Se enviará, vía correo electrónico, el archivo de respuesta RRCC según Anexo 3, en caso de existir errores en alguna estructura enviada por las AFP's y EA's. - Una vez que la información revisada tenga cero errores el SENASIR enviara a las AFP's y EA's un archivo de respuesta con error cero. Las AFP's y EA's deberán oficializar su último envío hasta el día siguiente hábil de haber recibido la confirmación de cero errores, con nota y medio óptico adjunto. 2.2 REVISIÓN CASOS REPOSICIÓN - La Unidad de Compensación de Cotizaciones (CC) posterior al cargado de la	1 día 2 días 1 día 1 día	AFP's y EA's SENASIR-Unidad de Sistemas, AFP's y EA's SENASIR-Unidad de Sistemas, AFP's y EA's SENASIR-Unidad

información de los medio de reposición, comenzaran a revisar los casos de reposición mas la documentación correspondiente descrita en el anexo 3 de la presente Resolución Administrativa.

- Si durante la revisión de los casos se encontrara un error en la información reportada por las AFP's y EA's, esta será reportada con el archivo de errores vía correo electrónico, la misma que deberá ser corregida hasta el medio día siguiente hábil de haber recibido el reporte de error. Este proceso de intercambio de información tendrá como máximo hasta tres envíos.
- Las AFP's y EA's deberán oficializar su último envío hasta el día siguiente hábil de haber recibido la confirmación de cero errores, con nota y medio óptico adjunto correspondiente al periodo observado.
- En caso de faltar documentación que justifique la reposición esta será solicitada a las AFP's y EA's con nota oficial, la misma que deberá ser enviada al SENASIR hasta el día siguiente hábil de enviarse dicha solicitud. Si la misma no es enviada al SENASIR en el tiempo establecido, el caso quedara pendiente de reposición hasta que se llegue un mutuo acuerdo entre partes.

2 días

de Compensación de Cotizaciones

29 SEP 21

SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones, AFP's y EA's

1 día

AFP's y EA's

1 día

SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones, AFP's y EA's

2.3 GENERACIÓN Y ENVÍO DE MEDIOS - REPORTES GERENCIALES

- Al terminar de revisar un determinado periodo se cambiará el estado de las reposiciones de S (Solicitado) a A (Aceptado) y los casos pendientes de Reposición de S a PR (Pendientes de Reposición).
- Los casos PR deberán ser reportados al mes siguiente una vez que las AFP's y EA's realicen las correcciones correspondientes en coordinación con el SENASIR.
- Al terminar la revisión se generará un medio y reporte gerencial que será enviado con nota formal y oficial a las AFP's, EA's y a la AP.

1 hora

SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones

1 día

AFP's y EA's

1 día

SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones

c) OTROS

1	REPORTES MENSUALES		
	El SENASIR mensualmente enviará al Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros y a la AP, reportes de: • Planillas de Reposición de pagos.	1 día	Unidad de Sistemas
2	ACLARACIONES		
	4.1 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.		SENASIR

189 . 0

29 SEP 20

ANEXO 1
ESTRUCTURAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

PLANILLA DE REPOSICION DE MONTOS O PAGOS

29 SEP 201

Corr.	Campo	Descripción del campo	Tipo	Long.	Deci.	Detalle
1	cod_fuente	Código de Entidad fuente	A	3		01 Futuro de Bolivia 02 Previsión BBVA 203 La Vitalicia 205 Próvida S.A.
2	planilla	Tipo de Planilla	A	2		Según clasificador de Planilla
3	periodo_pla	Periodo de Planilla	A	6		AAAAMM
4	nua	Nua 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 Derecho Habiente 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	monto_trans	Monto	N	10	2	
10	feh_ini	Fecha de inicio de pago	A	8		AAAAMMDD
11	feh_fin	Fecha de fin de pago	A	8		AAAAMMDD
12	estado	Estado de la reposición	A	1		S - Solicitado A - Aceptado

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	4		CPCC, RPCC
2	periodo_pla	Periodo de Planilla	A	6		AAAAMM
3	cod_fuente	Código de entidad fuente	A	3		01 Futuro de Bolivia 02 Previsión BBVA 203 La Vitalicia 205 Próvida S.A.
4	nua	Nua 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	feh_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

189.0

29 SEP 201

ANEXO 2
INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE
INFORMACIÓN REPOSICIONES GESTIONES 2002-2009

REPOSICIÓN DE PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

A. INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN REPOSICIONES DE PAGOS DE CC GESTIONES 2002 AL 2009

Características técnicas de envío de información en medio magnético para la reposición de pagos históricos de la planilla de pago de Compensación de Cotizaciones.

1. Descripción Medios Ópticos

Los medios históricos de reposiciones de la Planilla de Pago de Compensación de Cotizaciones deberán estar separados por periodos de desembolso y en CD's por Gestión de desembolso, en total se enviara al SENASIR 8 medios ópticos por AFP's y EA's, correspondiente a las gestiones del 2002 al 2009.

2. Nombres de Archivo Planilla Civiles

Los nombres de archivo deberán tener la siguiente estructura:

- RPCCaaaammnn.txt. archivo de Planilla de Reposición de Montos o Pagos
- CVCCaaaammnn.txt. archivo de Código de Validación
- RRCCaaaammnn.txt. archivo de Respuesta de Errores

Donde:

aaaa : año correspondiente al periodo a conciliar.

mm : mes correspondiente al periodo a conciliar, con dos dígitos.

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

3. Nombres de Archivo Planilla Fuerzas Armadas

Los nombres de archivo deberán tener la siguiente estructura:

- FRPCCaaaammnn.txt. archivo de Planilla de Reposición de Montos o Pagos
- FVCCaaaammnn.txt. archivo de Código de Validación
- FRRCCaaaammnn.txt. archivo de Respuesta de Errores

Donde:

aaaa : año correspondiente al periodo a conciliar.

mm : mes correspondiente al periodo a conciliar, con dos dígitos.

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

4. 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

5. Periodicidad

- Hasta el 01 de febrero del 2010 las AFP's y EA's deberán enviar al SENASIR en formato establecido el archivo de reposición, adjuntando documentación aprobada en la normativa vigente del Seguro Social Obligatorio (SSO), dependiendo del tipo de casuística.
- Los archivos RPCCaaaammnn.txt, CVCCaaaammnn, FRPCCaaaammnn.txt, FVCVCCaaaammnn, deberán ser enviados uno por periodo a reponer en CD's separados por Gestión.
- El SENASIR enviará, vía correo electrónico, el archivo de respuesta RRCCaaaammnn, en caso de existir errores en alguna estructura enviada por las AFP's y EA's, hasta el medio día siguiente hábil de haber recibido el primer envío. Las 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 5 subsiguientes días hábiles después del plazo establecido en la presente R.A. caso contrario las AFP's y EA's deberán excluir de la planilla de reposición, los casos con ERROR que sean atribuibles a las AFP's y EA's, siendo responsabilidad de éstas la no reposición de estos casos. Los casos excluidos deberán ser reportados ante el VMPSF y la AP para su posterior reposición.

6. 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 reponer por periodo.

189.09
29 SEP 200

ANEXO 3
INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE
INFORMACIÓN REPOSICIÓN ENTIDAD

REPOSICIÓN 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 reposición 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:

- RPCCaaaammnn.txt. archivo de Planilla de Reposición de Montos o Pagos
- CVCCaaaammnn.txt. archivo de Código de Validación
- RRCCaaaammnn.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:

- FRPCCaaaammnn.txt. archivo de Planilla de Reposición de Montos o Pagos
- FCVCCaaaammnn.txt. archivo de Código de Validación
- FRRCCaaaammnn.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 las AFP's y EA's deberán enviar al SENASIR en formato establecido los archivos de reposición, adjuntando documentación aprobada en la normativa vigente del Seguro Social Obligatorio (SSO) dependiendo del tipo de casuística, excepto en aquellos meses en los que se presenten feriados, conflictos sociales que imposibiliten la movilización de los funcionarios, si fuera día sábado se enviara el día anterior y si fuera domingo el día posterior.
- La planilla a reponer tendrá un retraso de hasta 3 meses, esto por el proceso de Conciliación el cual de la misma forma se lo realiza con un retraso de 3 meses por la vigencia del cheque (90 días), es

decir las planillas ya conciliadas hasta Enero/2010 estaríamos reponiendo en la planilla del mes de Mayo/2010.

- Los archivos RPCCaaaammnn.txt, CVCCaaaammnn, FRPCCaaaammnn.txt, FVCVCCaaaammnn, deberán ser enviados una vez por mes en los meses que corresponda, según solicitud de las AFP's y EA's.
- El SENASIR enviará, vía correo electrónico, el archivo de respuesta RRCCaaaammnn, en caso de existir errores en alguna estructura enviada por las AFP's y EA's, hasta el medio día siguiente hábil de haber recibido el primer envío. Las 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 presenta R.A. caso contrario las AFP's y EA's deberán excluir de la planilla de ese mes, los casos con ERROR que sean atribuibles a las AFP's y EA's, siendo responsabilidad de éstas la no reposición de estos casos. Los casos excluidos deberán ser reportados al mes siguiente una vez que las AFP's y EA's realicen las correcciones correspondientes en coordinación con el SENASIR.

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 total a reponer.