

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DJ/DPC/N° 308-2012

La Paz, 11 MAY 2012

**HOMOLOGA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DEL SENASIR No.0079.12 DE 24 DE ABRIL DE 2012**

VISTOS:

La Resolución Administrativa SENASIR No.0079.12 emitida en fecha 24 de abril de 2012, el Informe DPC/PB/R/083 2012 de 04 de mayo de 2012, el Informe Legal APS/DJ/127/2012 de 09 de mayo de 2012 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 ex 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, se 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 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 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 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, determinando en su Capítulo III el marco normativo para la emisión de la Compensación de Cotizaciones.

Que el artículo 29 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones, establece que la entidad administradora del Sistema de Reparto será responsable de efectuar mensualmente las conciliaciones del pago de la Compensación de Cotizaciones con la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, las Entidades Aseguradoras y la Entidad Encargada de Riesgos.

Que por otro lado y en lo pertinente, se tiene como fundamento del presente acto administrativo las siguientes disposiciones del Decreto Supremo N° 0822 de 16 de marzo de 2011:

“DISPOSICIÓN TRANSITORIA DÉCIMA TERCERA.- 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 N° 065 y el Reglamento aprobado por el presente Decreto Supremo.

ARTÍCULO 46.- (OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES). 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.

Lic. Iván C. Rojas
Rita Sandoval P.

Avie. Marina C.

Richard Silva G.

Mónica Lagos E.

Richard Silva G.

j) Efectuar conciliaciones con las Entidades Gestoras que pagan beneficios del SIP.

ARTÍCULO 67.- (CONCILIACIONES). I. La Gestora y la Entidad Aseguradora según corresponda, deberá remitir al SENASIR en medio electrónico, el archivo de conciliación, a más tardar hasta el día diez (10) de cada mes. Hasta el día dieciocho (18), el SENASIR será responsable de conciliar los desembolsos de CC realizados por el TGN.

Esta conciliación comprenderá al menos las siguientes actividades:

- a) Conciliar mensualmente los desembolsos realizados. La conciliación considerará el periodo correspondiente al mes desembolsado anterior a tres (3) meses.
- b) Verificar los montos de pagos revertidos.
- c) Conciliar caso a caso, el monto desembolsado con el monto pagado.
- d) Determinar el saldo a favor o en contra del TGN.
- e) Suscribir actas de conciliación en función de los incisos precedentes, con la Gestora y Entidades Aseguradoras.

II. El SENASIR deberá emitir hasta el día veinte (20) o día hábil posterior de cada mes, el informe final de conciliación, que deberá ser remitido a la APS, Gestora, Entidades Aseguradoras y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

III. Los saldos resultado de la conciliación, deberán ser transferidos por la Gestora, Entidades Aseguradoras y TGN, según corresponda, hasta el día treinta (30) de cada mes."

CONSIDERANDO:

Que el SENASIR emitió la Resolución Administrativa SENASIR No.0079.12 de fecha 24 de abril de 2012, que aprueba el Manual de Procedimientos de Conciliación de Pago CC en aplicación de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones y el Decreto Supremo N° 0822 de 16 de marzo de 2011.

Que mediante Resolución Administrativa APS/DJ/DPC/N° 217-2011 de 09 de agosto de 2011, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, homologa la Resolución Administrativa SENASIR No.102.11 de fecha 17 de mayo de 2011, emitida por el SENASIR que aprueba el Manual de Procedimientos Reposición Pago CC y el Manual de Procedimientos Conciliación Pago Compensación de Cotizaciones.

Que el SENASIR al presente, en cumplimiento a la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones y el Decreto Supremo N° 0822 de 16 de marzo de 2011, ha readecuado y actualizado los manuales de procedimientos y disposiciones regulatorias en relación a la conciliación mensual de la Compensación de Cotizaciones, para lo cual ha emitido la Resolución Administrativa SENASIR No.0079.12 en fecha 24 de abril de 2012, aprobando el Manual de Procedimientos de Conciliación de Pago CC. En ese sentido y considerando lo expresado líneas precedentes, el citado manual debe ser aplicado y ejecutado en lo que les corresponda por las Administradoras de Fondos de Pensiones y Entidades

Aseguradoras que gestionan las pensiones y pagos del Sistema Integral de Pensiones.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 05411 de 30 de marzo de 2011, el Lic. Iván Orlando Rojas Yanguas, ha sido designado como 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:

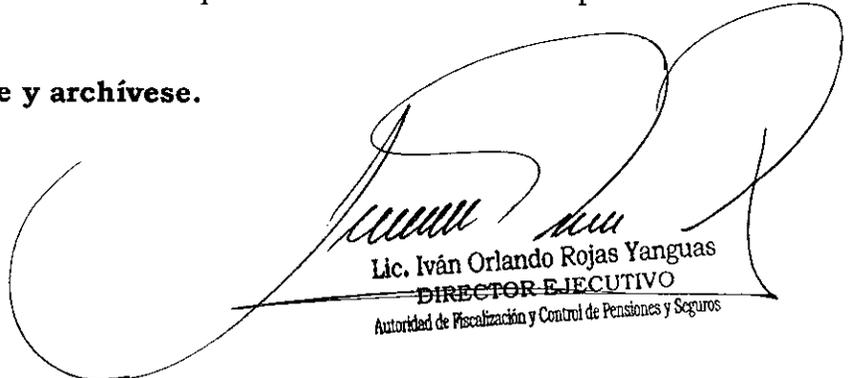
PRIMERO.- I. Homologar la Resolución Administrativa SENASIR No.0079.12 de fecha 24 de abril de 2012, que aprueba el Manual de Procedimientos de Conciliación de Pago CC; normativa que en Anexo I forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

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.

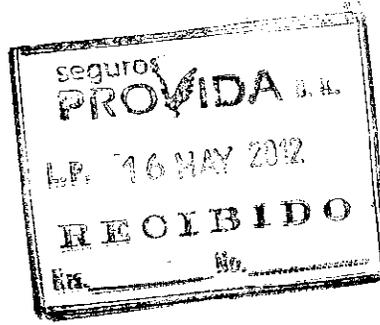

Lic. Iván Orlando Rojas Yanguas
DIRECTOR EJECUTIVO
Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros

IRY/ACR/RSP/JMQ/RSG/JVW/MLE.

Pág 4 de 4

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LA PAZ a Horas 17:35 del día 16 de MAYO de 2012 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 308-2012 de fecha 11 MAY 2012 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 LA PAZ a Horas 17:50 del día 16 de MAYO de 2012 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 308-2012 de fecha 11 MAY 2012 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a BBVA PREVISIÓN-APF S.A. a través de su REPRESENTANTE LEGAL



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LA PAZ a Horas 17:59 del día 16 de MAYO de 2012 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 308-2012 de fecha 11 MAY 2012 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



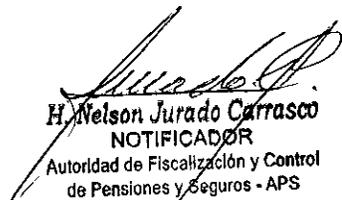
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LA PAZ a Horas 18:20 del día 16 de MAYO de 2012 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 308-2012 de fecha 11 MAY 2012 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a FUTURO DE BOLIVIA S.A.F.P. a través de su REPRESENTANTE LEGAL



1348 12 MAY 16 17:59

LA VITALICIA SEGUROS Y REASEGUROS DE VIDA S.A.


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



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE PENSIONES Y SEGUROS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LA PAZ a Horas _____ del día 17

de MAYO de 2012 notifiqué con RESOLUCIÓN

ADMINISTRATIVA Nº 308-2012 de

fecha 11 MAY 2012 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de

Pensiones y Seguros a GENASIR

_____ a través de su

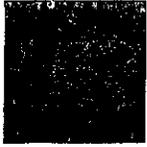
REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO I

Resolución Administrativa SENASIR
No.0079.12

“Manual de Procedimientos de Conciliación
de Pago de Compensación de Cotizaciones”



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR No. 0079.12

La Paz, 24 ABR 2012

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 (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 dicha disposición legal, señala en su artículo 5 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 establece en su artículo 45 párrafo II, que la seguridad social se presta bajo los principios de universalidad, integridad, equidad, solidaridad, unidad de gestión, economía, oportunidad, interculturalidad y eficiencia. Su dirección y administración corresponde al Estado, con control y participación social.

Que la Ley No.065 (de Pensiones) de fecha 10 de diciembre de 2010, tiene por objeto establecer la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y bolivianas, en su Capítulo III donde determina el marco normativo para la emisión de la Compensación de Cotizaciones, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado

Que el Decreto Supremo No.0822 de fecha 16 de marzo de 2011 reglamenta la Ley No.065 de Pensiones, estableciendo en su artículo 69 la revisión de la Compensación de Cotizaciones, mismo que guarda relación con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo No.28888, mismo que a la fecha no se encuentra vigente.

Que la Resolución Administrativa No.105.09 de fecha 17 de mayo de 2011, aprueba el Manual de Procedimientos para la Compensación de Cotizaciones, en aplicación de la Ley No.065 (de Pensiones) promulgada el 10 de diciembre de 2010 y Decreto Supremo No.822 de fecha 16 de marzo de 2011.

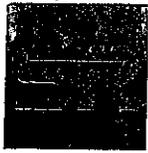
Que el Informe UCC/NC 011/2012 de fecha 18 de abril de 2012, señala que de las reuniones con la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS), Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP's), Entidades Aseguradoras (EA's) y el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) se resolvió corregir y actualizar los Manuales de Conciliación, Reposición y Novedades, por lo que recomienda la emisión de las Resoluciones Administrativas correspondientes.

POR TANTO

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

RESUELVE:

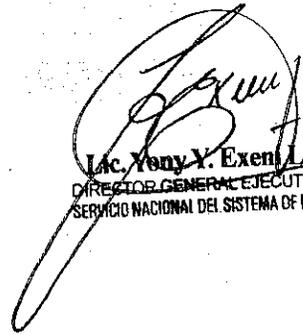




ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de Conciliación de Pago CC – en aplicación de la Ley No.065 de 10 de diciembre de 2010 y el Decreto Supremo No.0822 de 16 de marzo de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa interna contraria al Manuales y sus anexos aprobados mediante la presente Resolución.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE


Lic. Yony Y. Exen León
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



0079.12

24 ABR 2012

URGENTE
UNIDAD COMPENSACIÓN
DE COTIZACIONES



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

La Paz, 18 de Abril de 2012
CITE: SENASIR-UCC 193/2011

Señor:
Dr. Helmer Ururi Maurice
JEFE DE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO
Presente.-

**REF.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCILIACION
PAGO CC**

De mi consideración:

Mediante la presente, remito informe UCC/NC 011/2012 de fecha 18 de abril de 2012, referido al Manual de Procedimientos Conciliación Pago CC, para su respectiva aprobación mediante resolución administrativa, correspondiente.

Con este motivo, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

Original Firmado Por:
Lic. Silvia Pignoneo Aramayo
JEFE UNIDAD DE COTIZACIONES
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

SFA/JCF
cc. Arch



24 ABR 2012



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

INFORME UCC/NC 011/2012

A : Lic. Yony Yamil Exeni León
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

VIA : Lic. Silvia Figueroa Aramayo
JEFE DE UNIDAD COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

DE : Lic. Juan Jose Cusicanqui Flores
ENCARGADO DE NOVEDADES Y CONCILIACIONES
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

REF. : MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCILIACION PAGO CC

FECHA: La Paz, 18 de Abril de 2012



Mediante la presente y en cumplimiento a instrucciones emanadas tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

En aplicación de la Nueva Ley de Pensiones N° 065 de fecha 10/12/10 y Decreto Supremo N° 822 de 16/03/11 se elaboró los Manuales de Procedimientos de Conciliación, Reposición y Novedades.

II. DESARROLLO

En reuniones sostenidas en ambientes del SENASIR, con las siguientes instituciones: 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), se corrigió y actualizó los manuales de Conciliación, Reposición y Novedades en coordinación y acuerdo mutuo con las mencionadas entidades.

III CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Por los antecedentes citados se adjunta los mencionados manuales y se recomienda previo análisis de la Unidad de Asesoría Legal, emitir la Resolución Administrativa correspondiente que apruebe los Manuales de Procedimientos de Conciliación, Reposición y Novedades.

Es cuanto tengo a bien informar para fines consiguientes.

Juan Jose Cusicanqui Flores
Lic. Juan Jose Cusicanqui Flores
ENCARGADO DE NOVEDADES Y CONCILIACION
COMPENSACION DE COTIZACIONES
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

0079.12

24 ABR 2012



SENASIR
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**



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 Reposición y Novedades 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 de los Manuales de Conciliación, Reposición y Novedades 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 SemicContributivo 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 sí, 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 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.

Reposición.

Es el proceso done se regularizan los devengos pendientes de cobro por parte del titular o derechohabiente.

Novedad

Conjunto de sucesos que da lugar al registro de modificación de datos, en los aplicativos informáticos.

Modificación de Datos

Acción ejecutada mediante los aplicativos informáticos, en base a la información proporcionada por las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP's) y Entidades Aseguradoras (EA's).

4. REFERENCIAS LEGALES

- Ley de Pensiones N° 065 de 10/12/10
- D.S. N° 822 del 16/03/11

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. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

En ese marco, a continuación se describe las actividades que se deben de realizar en los Manuales de Procedimientos de Conciliación, Reposición y Novedades.

0079.12

24 ABR 2012

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
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) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
No. FASE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO DÍAS HÁBILES	UNIDAD Y ÁREA RESPONSABLE
1	CONCILIACION MENSUAL PLANILLA PAGO DE CC		
	1.1 RECEPCIÓN MEDIOS CONCILIACIÓN MENSUAL - 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. 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.	4 horas	La Gestora, AFP's y EA's
	1.2 CARGADO Y VALIDACIÓN MEDIOS CONCILIACIÓN - 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 - 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.	3 horas	SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones
	1.3 PROCESO DE REVISIÓN DE PLANILLAS - 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 vía correo	½ hora	La Gestora, AFP's y EA's
		2 días y 7 horas y ½	SENASIR -Unidad de Compensación de Cotizaciones

24 ABR 2012

<p>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>✓ ½ hora</p>	<p>SENASIR – Unidad de Compensación de Cotizaciones</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>✓</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>✓ 4 horas</p>	<p>La Gestora, AFP's y EA's</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 vía correo electrónico, hasta las 17:00.</p>	<p>✓ 1 hora y ½</p>	<p>La Gestora, AFP's y EA's,</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>✓ 1 hora</p>	<p>SENASIR – Unidad de Compensación de Cotizaciones</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>✓ 1 hora</p>	<p>La Gestora, AFP's y EA's</p>
<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>	<p>✓ 4 horas</p>	<p>SENASIR - Unidad de Administración y Finanzas</p>
<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>	<p>✓ 3 horas y ½</p>	<p>SENASIR -Unidad de Compensación de Cotizaciones</p>
<p>- La Gestora, AFP's y EA's enviarán al SENASIR las actas debidamente firmadas, hasta el día siguiente hábil, 18:00 pm.</p>	<p>✓ 8 horas</p>	<p>La Gestora, AFP's y EA's</p>
<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>	<p>✓ 2 horas</p>	<p>SENASIR – Unidad de Compensación de Cotizaciones</p>

0079.12

24 ABR 2012

	- 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).		SENASIR -Unidad de Compensación de Cotizaciones
C) OTROS			
1	ACLARACIONES		
	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.		SENASIR
	1.2 Las horas están establecidas en el parámetro de las 8 horas de trabajo según normativa vigente.		

0079.12

24 ABR 2012

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

0079.12

24 ABR 2012

PLANILLA DE CONCILIACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MONTOS O PAGOS DE CC

Corr.	Campo	Descripción del campo	Tipo	Long.	Decl.	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	Periodo de Planilla	A	6		AAAAMM
4	cua	Cua o RFCC del Titular	A	15		Rellenado con ceros a la izquierda
5	no_certf	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	fecha_ini	Fecha de inicio de pago (devengos)	A	8		AAAAMMDD
10	fecha_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_egs	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	Periodo de Solicitud al SENASIR	A	6		AAAAMM

0079.12

24 ABR 2012

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_jde – titular num_jde – 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		AAAAMDD
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 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_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 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 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.

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)

- 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.

0079.12

24 ABR 2012

- 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.

0079.12

24 ABR 2012

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

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
- CVCCAAaaammnn.txt. archivo de Código de Validación
- RCCAAaaammnn.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
- FCVCCAAaaammnn.txt. archivo de Código de Validación
- FRCCAAaaammnn.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.

0079.12

24 ABR 2012

- 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 solicitara en el mes de Mayo/2012.
- Los archivos CPCCaaaammnn.txt, CVCCaaaammnn, FCPCCCaaaammnn.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 presenta 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.

0079.12

24 ABR 2012

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

0079.12

24 ABR 2012

TRANSACCIONES PLANILLA PAGO DE CC		
cod_trans	Tdescripcion	signo
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	+

0079.12

24 ABR 2012

ANEXO 4
CODIFICACION DE BANCOS
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION

0079.12

24 ABR 2012

CODIFICACION DE BANCOS	
COD	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. FINANCA 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
52	COOP. REYES LTDA
53	COOP. SAN ANTONIO

0079.12

24 ABR 2012

54	COOP. SAN BARTOLOME
55	COOP. SAN FRANCISCO DE ASIS
CODIFICACION DE BANCOS	
COD	DESCRIPCIÓN
56	COOP. SAN FRANCISCO 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 TRINIDAD
63	COOP. SUDAMERICA LTDA.
64	COOP. TERRACOOOP
65	COOP. TRAPETROL
66	COOP. TUKUYPAI 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

0079.12

24 ABR 2012

ANEXO 5
CODIFICACION DE ERRORES DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION

0079.12

24 ABR 2012

CODIFICACION DE ERRORES	
COD	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 perioda_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