

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DJ/DPC/N° 309-2012

La Paz,

11 MAY 2012

**HOMOLOGA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DEL SENASIR No.0080.12 DE 24 DE ABRIL DE 2012**

VISTOS:

La Resolución Administrativa SENASIR No.0080.12 emitida en fecha 24 de abril de 2012, el Informe DPC/PB/R/084 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 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.

k) Responder a las solicitudes de los Asegurados o Derechohabientes en relación a la CC, de forma eficiente, diligente y oportuna.”

CONSIDERANDO:

Que el SENASIR emitió la Resolución Administrativa SENASIR No.0080.12 de fecha 24 de abril de 2012, aprobando el Manual de Procedimientos de Novedades Pago de

Compensación de Cotizaciones, 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 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 modificación de datos de altas de Titulares y/o Derechohabientes en curso de adquisición y pago de CC, para lo cual ha emitido la Resolución Administrativa SENASIR No.0080.12 en fecha 24 de abril de 2012, aprobando el Manual de Procedimientos de Novedades Pago de Compensación de Cotizaciones. 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.0080.12 de fecha 24 de abril de 2012, que aprueba el Manual de Procedimientos de Novedades Pago de Compensación de Cotizaciones; 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

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
 DE PENSIONES Y SEGUROS - APS**
 En la Ciudad de L.A.P.A.Z. a Horas 17:35 del día 16
 de MAYO de 2012 notifiqué con Resolución
ADMINISTRATIVA N° 309-2012 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

seguros
PROVIDA S.A.
 L.P. 16 MAY 2012
RECIBIDO
 Hrs. _____ No. _____


 Rita Sandoval P.
 N° B°

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
 DE PENSIONES Y SEGUROS - APS**
 En la Ciudad de L.A.P.A.Z. a Horas 17:50 del día 16
 de MAYO de 2012 notifiqué con Resolución
ADMINISTRATIVA N° 309-2012 de
 fecha 11-MAY-2012 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
 Pensiones y Seguros a BBVA PREVISION AFP S.A.
 a través de su
REPRESENTANTE LEGAL


 RECIBIDO
 BBVA PREVISION AFP S.A.
 16 MAYO 2012
 REGIONAL
 LA PAZ


 Javier Molina Q.
 N° B°


 JUDY VILARREAL
 N° B°

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


 Monica Vargas E.
 N° B°

Pág 4 de 4

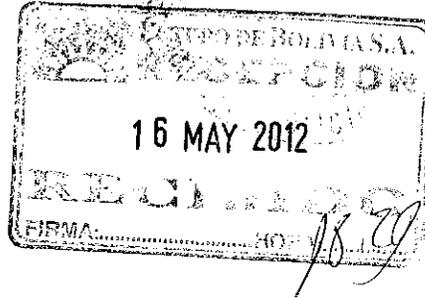

 Richard Silva G.
 N° B°

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LAPAZ a Horas 18:01 del día 16 de MAYO de 2012 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 309-2012 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 LAPAZ a Horas 18:20 del día 16 de MAYO de 2012 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 309-2012 de fecha 11 MAY 2012 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a FUTURO DE BOLIVIAS A.AEP a través de su REPRESENTANTE LEGAL



1349 12 MAY 16 18:01

LA VITALICIA SEGUROS Y REASEGUROS DE VIDA

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

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LAPAZ a Horas _____ del día 17 de MAYO de 2012 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 309-2012 de fecha 11 MAY 2012 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a SENASIR a través de su REPRESENTANTE LEGAL



P. 0309

ANEXO I

Resolución Administrativa SENASIR
No.0080.12

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



SENASIR

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR No.

0080.12

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 parágrafo 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 013/2012 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.

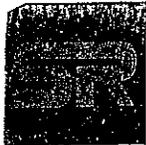
POR TANTO

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 Novedades Pago de Compensación de Cotizaciones, misma que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, en aplicación de la





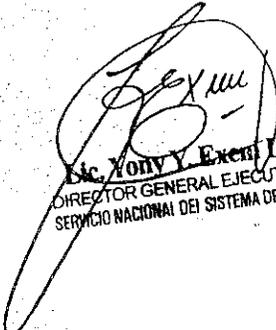
SENASIR

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

Ley No.065 (de Pensiones) promulgada el 10 de diciembre de 2010 y Decreto Supremo No.822 de fecha 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. Xony Y. Exeni León
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO del
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

ASESORIA LEGAL
Nº 3
H.C.U.M.
SECRETARÍA GENERAL
V.O.B.O.
A.A.B.
ASESORIA LEGAL
Nº 3
D.M.B.
SENASIR

0080.12

24 ABR 2012



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

URGENTE
UNIDAD COMPENSACIÓN
DE COTIZACIONES

La Paz, 18 de Abril de 2012
CITE: SENASIR-UCC 195/2011

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

REF.- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NOVEDADES
PAGO CC

De mi consideración:

Mediante la presente, remito informe UCC/NC 013/2012 de fecha 18 de abril de 2012, referido al Manual de Procedimientos Novedades 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 Figueroa Aramayo
JEFE UNIDAD COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

SFA/JJCF
cc. Arch



0080.12

24 ABR 2012



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

INFORME UCC/NC 013/2012

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 NOVEDADES 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

0080.12

24 ABR 2012



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPAGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOVEDADES PAGO DE COMPENSACION DE COTIZACIONES

**CONTENIDO**

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

1. OBJETIVO

El objetivo de los Manuales de Procedimientos de Conciliación 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.

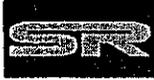
Titular

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

Derechohabientes

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

- Primer Grado. Son, en orden de prelación, el cónyuge o conviviente supérstite, y los hijos del Asegurado, estos sin prelación entre 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.

0080.12
24 ABR 2012



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE SEGURO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A) DATOS GENERALES

Identificación del Proceso	MODIFICACION DE DATOS DE CASOS EN CURSO DE PAGO
Objetivo del Proceso	Normar los diferentes procedimientos para modificar datos de altas de Titulares y/o Derechohabientes en curso de adquisición y pago de Compensación de Cotizaciones
Resultados del Proceso	Establecer de forma cronológica y secuencial los procedimientos que permitan al asegurado y a las instituciones involucradas en el proceso modificar las altas de Titulares y/o Derechohabientes en curso de adquisición y pago de Compensación de Cotizaciones

B) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No. FASE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO	UNIDAD Y AREA RESPONSABLE
1	NOVEDADES EN DATOS PERSONALES TITULARES CASOS EN CURSO DE ADQUISICION Y PAGO CON EL FORMULARIO CC-M-02	✓	
	<p>Las EA's notificaran mediante nota al asegurado Titular o Derechohabiente que requieran la modificación de datos consignados en el FORM-CC-M-02 apersonarse a la AFP de origen o Gestora Publica.</p> <p>La Gestora y AFP's, bajo su responsabilidad podrán solicitar la modificación del Certificado de Compensación de Cotizaciones a través del formulario FORM-CC-M-02 (casos curso de adquisición y pago), con la firma del asegurado y el funcionario responsable de la entidad solicitante, de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Código Único del Asegurado (CUA) (para casos en curso de Adquisición) ✓ Tipo de Documento de Identidad ✓ Numero de Cedula de Identidad(C.I.) ✓ Primer y segundo y tercer Nombres ✓ Apellido Paterno y Materno ✓ Inclusión y/o exclusión de algún dato ✓ Pasaporte ✓ RUN ✓ Carnet de Extranjero 	5 días	EA's Asegurado, Gestora, AFP's
	No son sujetos de modificación la Fecha de Nacimiento, Monto CC, Apellido de Casada ni Extensión del CI , debiendo validarse únicamente los datos señalados anteriormente.	15 min.	SENASIR – Unidad Compensación de Cotizaciones
	La Sección de Procesamiento CC y Envió APS revisara los formularios CC-M-02 y la documentación adjunta respaldatoria cotejando con el Sistema Institucional y la elaboración de anexos de cada caso según la solicitud del asegurado.	20 min.	SENASIR - Unidad Compensación de Cotizaciones
	Se elaborara el proyecto de la Resolución Administrativa Masiva (Adquisición y Pago) por envío de acuerdo a cronograma establecido, el mismo que será enviado a la Unidad de Asesoría Legal para su aprobación adjuntando los anexos, correspondientes para la modificación de los datos de los asegurados.	20 min.	SENASIR - Unidad Compensación de Cotizaciones y Unidad de Asesoría Legal – SENASIR

0065.12

24 ABR 2012

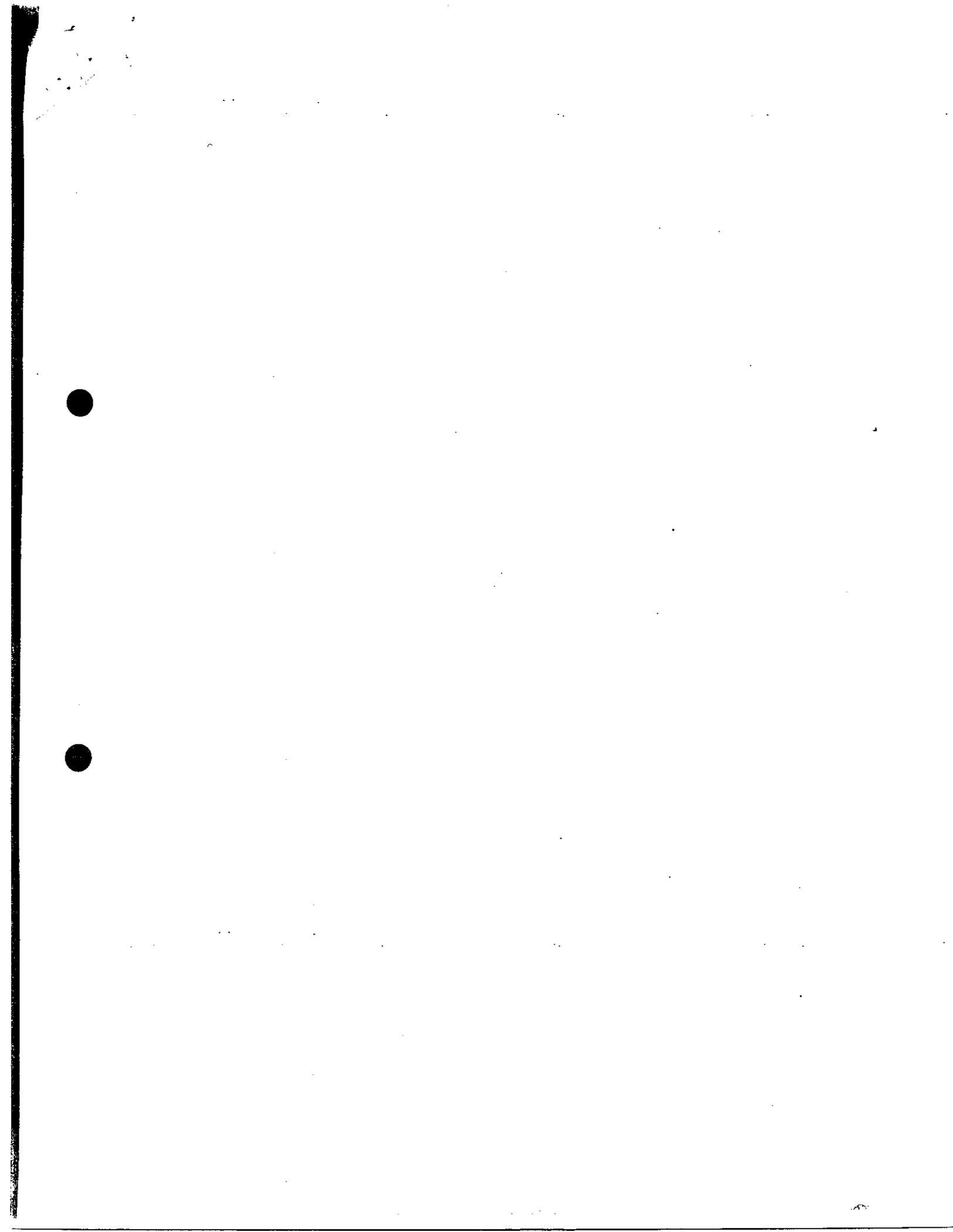
	<p>Se deberá Transcribir en el Sistema Institucional en el Modulo SIRCE, para generar el MEDIO DE MODIFICACIONES con la Resolución Administrativa de aprobación de dichas modificaciones.</p> <p>Se procede a almacenar el o los archivos en los medios, para su remisión a la APS, Gestora y AFP's.</p> <p>El Área de Procesamiento CC y Envió APS realizara el ordenamiento final y revisión de los informes y anexos y Medios Magnéticos para la entrega física a la APS, Gestora y AFP's correspondientes, debiendo verificar que la información del medio magnético coincida plenamente con los datos de la modificación solicitada.</p> <p>La Gestora y AFP's deberán enviar con nota oficial, hasta el segundo día hábil de recibidos los medios y documentación de respaldo de la modificación de datos, los casos que correspondan a las EA's.</p> <p>La Gestora, AFP's y EA's en el proceso mensual de la planilla de pago CC envían al SENASIR las novedades de Titulares en el archivo TCC con estado M (Modificado) para su validación.</p>	<p>20 min. ✓</p> <p>1 hora</p> <p>1 día</p> <p>2 días</p>	<p>SENASIR - Unidad Compensación de Cotizaciones</p> <p>SENASIR - Unidad Compensación de Cotizaciones</p> <p>SENASIR - Unidad de Compensación de Cotizaciones</p> <p>La Gestora, AFP's</p> <p>La Gestora, AFP's y EA's</p>
<p>2</p>	<p>NOVEDADES EN DATOS PERSONALES TITULARES CASOS EN CURSO DE PAGO CON EL FORMULARIO CC-M-03</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> - La Gestora, AFP's y EA's hasta el primero de cada mes solicitaran la modificación de datos del titular con el llenado del Formulario de Novedades CC-M-03, más respaldo de documentación (fotocopias legalizadas, certificaciones o fotocopias autenticadas) de aquellas solicitudes ingresadas en la Gestora y EA's hasta el último día hábil del mes. Serán enviadas cada primero de cada mes mediante nota formal, 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. - El área de Novedades de Compensación de Cotizaciones (CC) hasta el primero de cada mes recepcionará en grupo las solicitudes de modificaciones. Revisará la información del formulario CC-M-03 y la documentación adjunta, misma que servirá de base fundamental para rectificar la base de datos en el sistema. Si en algún caso faltará documentación de respaldo para realizar la modificación, se procederá a la devolución del o los casos observados a la Gestora, AFP's o EA's para su correspondiente corrección y envío el siguiente mes, estos se enviaran mediante nota, conjuntamente con las modificaciones aprobadas. - Si no existiera observación alguna, el área de Novedades de CC procederá a la transcripción de datos a modificarse en el Sistema creado para el efecto, consecutivamente aprobará la información transcrita. - El área de Novedades de CC, imprimirá los reportes y elaborará el informe de las modificaciones realizadas y generará los medios para su envío a la APS, Gestora, AFP's y EA's. - La Gestora, AFP's y EA's en el proceso mensual de la planilla de pago CC envían al SENASIR las novedades de Titulares en el archivo TCC con estado M 	<p>1 día ✓</p> <p>2 días y ½</p> <p>1 día</p> <p>4 horas</p>	<p>La Gestora, AFP's y EA's</p> <p>SENASIR - Área de Novedades de CC</p> <p>SENASIR - Área de Novedades de CC</p> <p>SENASIR - Área de Novedades de CC</p> <p>La Gestora, AFP's y EA's</p>

0080.12

24 ABR 2012

	(Modificado) para su validación.		
	- La Unidad de Tecnología de Información procederá al cargado de los medios enviados por la Gestora, AFP's y EA's en la Base de Datos del SENASIR según formato establecido anexo No. 1.	2 horas	SENASIR – Unidad de Tecnología de Información
	- Si durante la revisión se encontrara error en la información reportada por la Gestora, AFP's y EA's, esta será reportada con el archivo de errores vía correo electrónico, la misma que deberá ser corregida en el proceso mensual de la planilla de Pago de CC.	2 horas	SENASIR – Unidad de Tecnología de Información
	- Para los casos con cero errores se actualizará la información en las altas de Titulares, y se harán efectivos desde ese mes.	4 horas	SENASIR - Área de Novedades de CC
3	NOVEDADES EN DATOS PERSONALES DERECHOHABIENTES CASOS EN CURSO DE PAGO CON EL FORMULARIO CC-M-04	/	
	- La Gestora, AFP's y EA's hasta el primero de cada mes solicitarán la modificación de datos de los derechohabientes con el llenado del Formulario de Novedades CC-M-04, más respaldo de documentación (fotocopias legalizadas, certificaciones o fotocopias autenticadas) de aquellas solicitudes ingresadas en la Gestora, AFP's y EA's hasta el último día hábil del mes. Serán enviadas cada primero de cada mes mediante nota formal, 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	La Gestora, AFP's y EA's
	- El área de Novedades de Compensación de Cotizaciones (CC) hasta el primero de cada mes recepcionará en grupo las solicitudes de modificaciones. Revisará la información de los formularios CC-M-04 y la documentación adjunta, misma que servirá de base fundamental para rectificar la base de datos en el sistema. Si en algún caso faltara documentación de respaldo para realizar la modificación, se procederá a la devolución del o los casos observados a la Gestora, AFP's o EA's para su correspondiente corrección y envío el siguiente mes, estos se enviarán mediante nota, conjuntamente con las modificaciones aprobadas.	2 días y ½	SENASIR - Área de Novedades de CC
	- Si no existiera observación alguna, el Área de Novedades de CC procederá a la transcripción de datos a modificarse en el Sistema creado para el efecto, consecutivamente aprobará la información transcrita.	1 día	SENASIR - Área de Novedades de CC
	- El área de Novedades de CC, imprimirá los reportes y elaborará el informe de las modificaciones realizadas y generará los medios para su envío a la APS, Gestora, AFP's y EA's.	4 horas	SENASIR - Área de Novedades de CC
	- La Gestora, AFP's y EA's en el proceso mensual de la planilla de pago CC envían al SENASIR las novedades de derechohabientes en los archivos DCC con estado M (Modificado) para su validación, según estructura adjunta, anexo 1.		La Gestora, AFP's y EA's
	- La Unidad de Tecnología de Información procederá al cargado de los medios enviados por la Gestora, AFP's y EA's en la Base de Datos del SENASIR, según	2 horas	SENASIR – Unidad de Tecnología de

	formato establecido, anexo 1. - Si durante la revisión se encontrara error en la información reportada por la Gestora, AFP's y EA's, esta será reportada con el archivo de errores vía correo electrónico, la misma que deberá ser corregida en el proceso mensual de la planilla de Pago de CC. - Para los casos con cero errores se actualizara la información en las altas de derechohabientes, y se harán efectivos desde ese mes.	2 horas 4 horas	Información SENASIR- Unidad e Tecnología de la Información SENASIR-Área de Novedades de CC
4	ACLARACIONES		
	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. Las horas están establecidas en el parámetro de las 8 horas de trabajo según normativa vigente.		



0080.12

24 ABR 2012

ANEXO 1
ESTRUCTURAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION
DATOS MODIFICABLES

0080.12

24 ABR 2012

ALTAS Y BAJAS y MODIFICACIONES DE ASEGURADOS TITULARES

Corr.	Campo	Descripción del Campo	Long.	Deci.	Tipo	Detalle	Modificable
1	cod_fuente	Código de entidad fuente	3		A	01 Futuro de Bolivia 02 Previsión BBVA 203 La Vitalicia 205 Próvida S.A. 10 La Gestora	Si ✓
2	Cua	Cua o RFCC del titular.	15	0	A	Rellenado con ceros a la izquierda.	No
3	no_certi	Nro. de Certificado de CC	9	0	N		No
4	tipo_cc	Tipo de Compensación	1		A	M - Mensual G - Global	No
5	tipo_ide	Tipo de documento de identidad.	1		A	I - Carnet de Identidad P - Pasaporte R - Run E - Carnet de Extranjero	Si ✓
6	num_ide	Número de identificación del titular.	13		A		Si ✓
7	ext_ide	Extensión del documento de identidad.	3		A		No
8	pri_ape	Primer Apellido del Titular	40		A		Si ✓
9	seg_ape	Segundo Apellido del Titular	40		A		Si
10	pri_nomb	Primer Nombre del Titular	40		A		Si
11	seg_nomb	Segundo Nombre del Titular	40		A		Si
12	Sexo	Sexo del Titular	1		A	M - Masculino F - Femenino	Si ✓
13	fecha_nac	Fecha de Nacimiento del Titular	8		N	AAAAMMDD	No
14	fecha_sol	Fecha de Solicitud	8		N	AAAAMMDD	Si
15	fecha_fall	Fecha de Fallecimiento del Titular	8		N	AAAAMMDD	No
16	tipo_cam1	Tipo de cambio a la fecha de emisión del certificado de CC	5	2	N		Si
17	monto_or	Monto de CC Original (emitido en el certificado)	10	2	N		No
18	tipo_cam2	Tipo de cambio a fecha de solicitud pensión SSO.	5	2	N		Si
19	tipo_ajus	Tipo de Ajuste	1	0	A	0 - Ninguno 1 - Reducción de edad 2 - Trabajos Insalubres 3 - No exigibilidad	Si
20	porc_ajus	Porcentaje de Ajuste Aplicado	5	2	N		Si
21	salario_base	Monto del Salario Base	10	2	N		Si
22	anios_insalub	Cantidad de años reducidos por trabajos insalubres.	2	0	N		Si
23	monto_ajus	Nuevo monto de CC ajustada.	10	2	N		Si
24	est_titu	Estado del Titular.	2	0	A	A - Activo F - Fallecido B - Baja Definitiva R - Baja Temporal N - RFCC T - Tope J - Baja por Reproceso DS 29194 Activo o Fallecido K - Alta por Reproceso DS 29194 Activo o Fallecido X - Baja Reproceso DS 28888 y R.M. 752 Activo o Fallecido Y - Alta Reproceso DS 28888 y R.M. 752 Activo o Fallecido M - Modificación	Si
25	no_solic	Nro. de Solicitud	7	0	N		Si
26	periodo_sol	Periodo al que pertenece la alta o baja del Titular.	6		A	AAAAMM	Si

0080.12

24 ABR 2012

ALTAS BAJAS Y MODIFICACIONES DE DERECHOHABIENTES DE CC

Corr.	Campo	Descripción del campo	Long.	Deci.	Tipo	Detalle	Modificable
1	cod_fuente	Código de Entidad fuente	3		A	01 Futuro de Bolivia 02 Previsión BBVA 203 La Vitalicia 205 Próvida S.A. 10 La Gestora	Si ✓
2	cua	Cua o RFCC del Titular	15	0	A	Rellenado con ceros a la izquierda	No
3	no_certi	No. de Certificado de CC	9	0	N		No
4	tipo_cc	Tipo de Compensación	1		A	M - Mensual G - Global	No
5	tipo_ide	Tipo de documento de identidad	1		A	I - Carnet de Identidad O - Otros E - Carnet de Extranjero C - CTDA P - Pasaporte R - RUN	Si ✓
6	num_ide	Número de identificación del Derechohabiente o Código Secuencial AFP o EA	13	0	N	Asignado por la AFP o Cia. Seguros	Si ✓
7	ext_ide	Extensión del documento de identidad del DH	3		A		No
8	pri_ape	Primer Apellido del Derechohabiente	40		A		Si ✓
9	seg_ape	Segundo Apellido del Derechohabiente	40		A		Si ✓
10	pri_nomb	Primer Nombre del Derechohabiente	40		A		Si ✓
11	seg_nomb	Segundo Nombre del Derechohabiente	40		A		Si ✓
12	Sexo	Sexo del Derechohabiente	1		A	M - Masculino F - Femenino	Si ✓
13	fecha_nac	Fecha de Nacimiento del Derechohabiente	8		A	AAAAMDD	Si
14	fecha_ini	Fecha de inicio de Pago	8		A	AAAAMDD	Si
15	porc_asig	Porcentaje de Asignación del DH	5	2	N		No
16	cod_pare	Parentesco (según códigos AFP's)	2	0	A	Según Códigos de la SPVS	No
17	est_dh	Estado del DH	2	0	N	0 - No Invalído 1 - Invalído	Si
18	periodo_pla	Período de planilla	6		A	AAAAMM	Si
19	Tipo_reg	Tipo de registro	1		A	A - Activo F - Fallecido B - Baja Definitiva R - Baja Temporal N - RFCC X - Baja Reproceso DS 28888 y R.M. 752 Activo o Fallecido Y - Alta Reproceso DS 28888 y R.M. 752 Activo o Fallecido J - Baja por Reproceso DS 29194 Activo o Fallecido K - Alta por Reproceso DS 29194 Activo o Fallecido M - Modificación	Si ✓

0080.14

24 ABR 2012

FORMULARIO DE REGISTRO DE DIFERENCIAS

CC-M-02

A) INFORMACION REGISTRADA EN EL CERTIFICADO DE CC

B) INFORMACION DEL AFILIADO A MODIFICARSE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

PRIMER NOMBRE

SEGUNDO NOMBRE

Nº DE CUIA

Nº DE DOCUMENTO

DOCUMENTO QUE ADJUNTA

- FOTOCOPIA DE CERT. DE NACIMIENTO
- FOTOCOPIA LEGALIZADA C.I.
- CERTIFICACION DE DOC. DE IDENTIDAD
- INFORME DE LA ENTIDAD ORIGEN Y DESTINO

- CERTIFICADO AFP
- FOTOCOPIA CERT. DE DEFUNCION
- DOCUMENTOS DE ACREDITACION DE DERECHO HABIENTES
- CANTIDAD TOTAL DE FOJAS ADJUNTAS

Yo declaro que los datos consignados en el presente formulario son fidedignos, asumiendo plena responsabilidad sobre los mismos.

Es cuanto declaro en honor a la verdad para los fines de mi Compensación de Cotizaciones

DATOS FUNCIONARIO GESTORA O AFP

NOMBRE:

FIRMA:

NOMBRE:
C.I.:

0080.12
24 ABR 2012

FORMULARIO DE REGISTRO DE DIFERENCIAS DE TITULARES

CC-M-03

DATOS GENERALES REGISTRADOS EN LA ALTA
DEL TITULAR

INFORMACION DEL TITULAR A MODIFICARSE

CODIGO ENTIDAD		
TIPO DE DOC IDENT		
SEXO		
FECHA DE SOLICITUD		
TIPO DE CAMBIO		
TIPO DE CAMBIO 2		
TIPO DE AJUSTE		
PORCENTAJE DE AJUSTE		
SALARIO BASE		
AÑOS DE SERVIDICIO		
MONTO AJUSTADO		
ESTADO DEL TITULAR		
NUMERO DE SOLICITUD		
PERIODO SOLICITUD		

NOTA.- Toda solicitud de modificación de datos es de entera responsabilidad y compromiso del ente solicitante. En el caso de que exista un error en la solicitud, se rechazara todo el formulario.

JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DE MODIFICACION

.....
.....
.....

FIRMA DEL INTERESADO
C.I.

0080.12

24 ABR 2012

FORMULARIO DE REGISTRO DE DIFERENCIAS DE DERECHOHABIENTES

CC-M-04

1) DATOS GENERALES REGISTRADOS EN LA ALTA DEL DERECHOHABIENTE

2) INFORMACION DEL DERECHOHABIENTE A MODIFICARSE

CODIGO ENTIDAD		
TIPO DE DOC. DE IDENT.		
NO. DE CURN O PSPT.		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
PRIMER NOMBRE		
SEGUNDO NOMBRE		
SEXO		
FECHA DE NACIMIENTO		
FECHA DE NAC. PAIS		
ESTADO DERECHOHAB.		
PERIODO PLANILLA		
TIPO DE REGISTRO		

NOTA.- Toda solicitud de modificación de datos es de entera responsabilidad y compromiso del ente solicitante. En el caso de que exista un error en la solicitud, se rechazara todo el formulario.

JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DE MODIFICACION

.....
.....
.....

FIRMA DEL INTERESADO
C.I.

0080.12

24 ABR 2012

REQUISITOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS

MODIFICACION DE CODIGO DE ENTIDAD

COD_FUENTE DEPOSITO (SI CORRESPONDE)

INFORMES DE LA ENTIDAD ORIGEN Y DESTINO, COMPROBANTE DE

MODIFICACION DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN

I - CARNET DE IDENTIDAD
P - PASAPORTE
R - RUN
E - CARNET EXTRANJERO
- SEXO

CERTIFICACION DEL S.E.G.I.P.
FOTOCOPIA SIMPLE AUTENTICADA POR LA ENTIDAD ORIGEN
FOTOCOPIA SIMPLE AUTENTICADA POR LA ENTIDAD ORIGEN
CERTIFICACION DEL S.E.G.I.P.
FOTOCOPIA SIMPLE C.I. AUTENTICADA POR LA ENTIDAD ORIGEN

PARA MODIFICACION DE PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, PRIMER NOMBRE Y SEGUNDO NOMBRE

- PRIMER APELLIDO
- SEGUNDO APELLIDO
- PRIMER NOMBRE
- SEGUNDO NOMBRE

FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO
FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO
FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO
FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO

PARA MODIFICACION DE FECHA DE SOLICITUD, TIPO DE CAMBIO 1, TIPO DE CAMBIO 2,

- FECHA DE SOLICITUD
- TIPO DE CAMBIO 1
- TIPO DE CAMBIO 2
- PORCENTAJE DE AJUSTE APLICADO
- MONTO DEL SALARIO BASE O REFERENTE SALARIAL
- CANTIDAD DE AÑOS REDUCIDOS POR TRAB. INSALUBRES
- NUEVO MONTO DE CC AJUSTADA ENTIDAD

FOTOCOPIA FORMULARIO DE SOLICITUD DE PENSION
FOTOCOPIA SIMPLE DE LA CC
FOTOCOPIA DEL FORM. ACTUALIZACION DE CC
FOTOCOPIA DEL FORM. ACTUALIZACION DE CC,
FOT. HOJA DE CALCULO DE SALARIO BASE O REFERENTE SALARIAL
FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE TRABAJO INSALUBRE
FOTOCOPIA DEL FORM. ACTUALIZACION DE CC, INFORME DE LA

ESTADO DEL TITULAR Y DERECHOHABIENTES

A- ACTIVO
F- FALLECIDO
R- BAJA TEMPORAL
N- RFCC
T- TOPE
J- BAJA POR REPROCESO DS 29194 ACTIVO O FALLECIDO
K- ALTA POR REPROCESO DS 29194 ACTIVO O FALLECIDO
X- BAJA REPROCESO DS 28888 Y R.M. 752 ACTIVO O FALLECIDO
Y- ALTA REPROCESO DS 28888 Y R.M. 752 ACTIVO O FALLECIDO

CARTA DE SOLICITUD DE HABILITACION DE PAGO
FOTOCOPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION
FOTOCOPIA FORM. DE SOLICITUD DE PENSION NUEVO
FOTOCOPIA SIMPLE FORM. DE REGISTRO DE FALLECIDO
FOTOCOPIA SIMPLE CERTIFICADO DE CC
FOTOCOPIA SIMPLE FORMULARIO RCC-005
FOTOCOPIA SIMPLE FORMULARIO RCC-005
FOTOCOPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO INICIAL Y REPROCESADO
FOTOCOPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO INICIAL Y REPROCESADO

Yo declaro que los datos y documentos adjuntos al presente formulario son fidedignos, por lo que asumo plena responsabilidad sobre los mismos.

Es cuanto declaro en honor a la verdad, para los fines consiguientes.

DATOS DE RECEPCION

DATOS FUNCIONARIO GESTORA, AFP O EA

NOMBRE:

FIRMA:

TITULAR: DERECHOHABIENTE

NOMBRE:

C.I.

FIRMA:

LUGAR: FECHA: