

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DJ/DPC/N° 217 -2011
La Paz, 09 AGO 2011

HOMOLOGA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR No.102.11

VISTOS:

Dentro del proceso administrativo para la homologación de la Resolución Administrativa No.102.11 de 17 de mayo de 2011 emitida por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (**SENASIR**), el Informe Técnico INF/APS/DPC/088 2011 de 22 de julio de 2011, el Informe Legal APS/DJ/99/2011 de 27 de julio de 2011 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, 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 la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones (**Ley N° 065**), establece la administración del Sistema Integral de Pensiones, así como las prestaciones y beneficios que otorga a los bolivianos y bolivianas, en sujeción a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.

Que la Disposición Transitoria Décima del Decreto Supremo N° 0822 de 16 de marzo de 2011, reglamentario de la Ley de Pensiones (**DS 822**), establece que el SENASIR deberá continuar realizando las conciliaciones mensuales a partir del periodo de enero de 2011, de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 del Reglamento aprobado por el señalado Decreto Supremo.

Que el párrafo III del artículo 30 del DS 822, establece que la reposición y/o habilitación deberá considerar todos los periodos revertidos y/o suspendidos que correspondan, debiendo la Gestora para el efecto, proceder a la solicitud de la fracción de CCM al SENASIR, cuando corresponda.

Que a su vez los incisos a) y j) del artículo 46 del DS 822, determinan que el SENASIR tiene la obligación y responsabilidad de efectuar conciliaciones con las Entidades Gestoras que pagan beneficios del Sistema Integral de Pensiones, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Pensiones y disposiciones reglamentarias referidas a las CC.

Que la Resolución Administrativa No.102.11 de 17 de mayo de 2011 emitida por el SENASIR, aprueba el "Manual de Procedimientos Reposición Pago Compensación de Cotizaciones" y el "Manual de Procedimientos Conciliación Pago Compensación de Cotizaciones", en atención a lo establecido en la Ley N° 065 y el artículo 47 y la Disposición Transitoria Décima Tercera del DS 822; y finalmente deja sin efecto toda disposición administrativa interna contraria a los manuales señalados.

Que en virtud a lo señalado precedentemente, es necesario homologar la Resolución Administrativa No.102.11 de 17 de mayo de 2011, para que los manuales sean aplicados y ejecutados por las Administradoras de Fondos de Pensiones y Entidades

Aseguradoras que gestionan las pensiones y pagos en el Seguro Social Obligatorio de largo plazo y/o el Sistema Integral de Pensiones.

Que sin embargo es necesario señalar que, el párrafo segundo correspondiente al numeral 1.3 "PROCESO DE REVISIÓN CASOS REPOSICIÓN" del "Manual de Procedimientos Reposición Pago Compensación de Cotizaciones", señala que la Gestora y las Entidades Aseguradoras, en caso excepcional, deben remitir al SENASIR documentación que justifique la solicitud de reposición, primeramente vía correo electrónico, posteriormente la documentación de forma oficial como respaldo del caso.

Que del análisis al párrafo anterior, se colige que se hallan inmersas en el señalado procedimiento las Administradoras de Fondos de Pensiones y Entidades Aseguradoras, entidades que dentro del marco legal vigente se encuentran bajo control y supervisión de esta Autoridad, conforme lo determinan los incisos a) y b) de la Ley N° 065.

Que en ese comprendido y dentro de las facultades que le asiste al Ente Regulador corresponde que, la remisión de documentación requerida por el SENASIR para efectos de la Reposición de Pago Compensación de Cotizaciones, deba ser previamente autorizada por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, considerando que las entidades involucradas, como lo son las Administradoras de Fondos de Pensiones (transitoriamente) y las Entidades Aseguradoras, se encuentran bajo supervisión por esta Autoridad. En lo demás, corresponde la homologación de la Resolución Administrativa No.102.11 de 17 de mayo de 2011.

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.- (HOMOLOGACIÓN). Homologar la Resolución Administrativa No.102.11 de 17 de mayo de 2011, emitida por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, a excepción del párrafo segundo correspondiente al numeral 1.3 "PROCESO DE REVISIÓN CASOS REPOSICIÓN" del "Manual de Procedimientos Reposición Pago

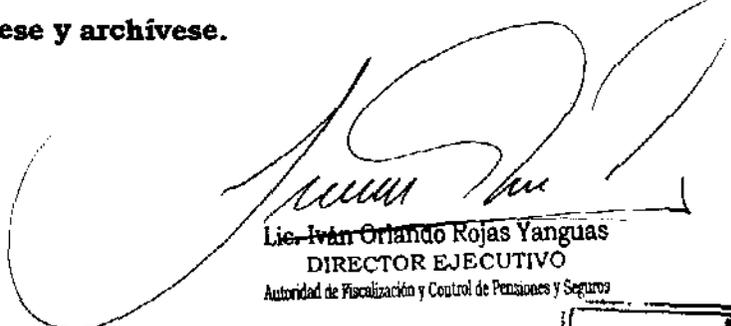
Compensación de Cotizaciones"; normativa que se halla adjunta y forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- (NO OBJECIÓN). Se dispone que las Administradoras de Fondos de Pensiones y Entidades Aseguradoras, al día siguiente hábil de recepcionada la solicitud para la remisión de la documentación requerida por el SENASIR para efectos de la Reposición de Pago Compensación de Cotizaciones, deben con carácter previo al envío, comunicar con nota a esta Autoridad adjuntando la documentación pertinente, para obtener su no objeción.

TERCERO.- (RESPONSABILIDAD). Las Administradoras de Fondos de Pensiones y las Entidades Aseguradoras son responsables de toda la documentación que remitan al SENASIR, así como la información que ella contenga.

CUARTO.- 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.

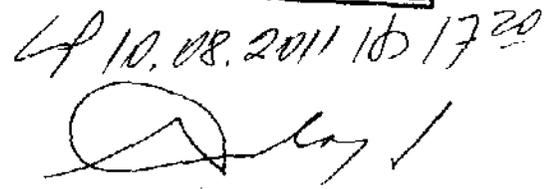
Regístrese, comuníquese y archívese.


 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 LAPAZ a Horas 17:20 del día 10 -
 de AGOSTO de 2011 notifiqué con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 217-2011- de
 fecha 09-AGO-2011 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
 Pensiones y Seguros a FUTURO DE BOLIVIA S.A. AFP
 a través de su
REPRESENTANTE LEGAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
10 AGO 2011
RECIBIDO
 GERENCIA GENERAL

4/10.08.2011 16:17:20


José Ardaya Calderón
 Coordinador de Control de Operaciones
 Futuro de Bolivia S.A. - A.F.P.
 Miembro del grupo Zurich Bolivia

Control de Pensiones y Seguros
 Antonio Caballero R.

Control de Pensiones y Seguros
 Rina Sandoval P.

Control de Pensiones y Seguros
 G. Ballón

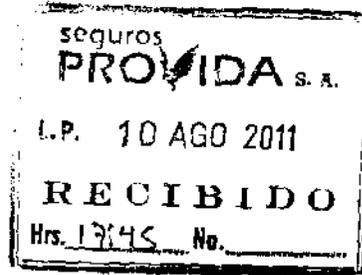
Control de Pensiones y Seguros
 J. Guerra W.

Control de Pensiones y Seguros
 Richard Silva

RY / RSP / ACR / CBL / RSG

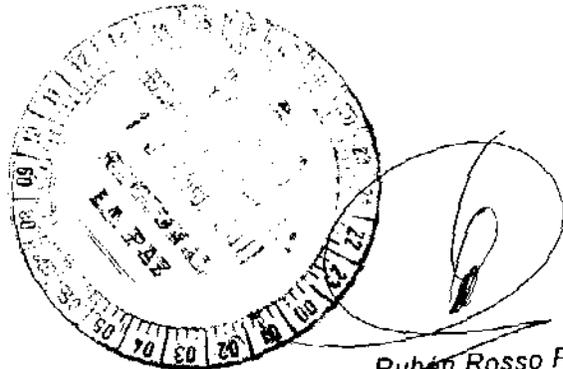
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LAPAZ a Horas 17:45 del día 10-
de AGOSTO de 2011 notifique con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 217- de
fecha 09-AGO-2011 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
Pensiones y Seguros a SEGUROS PROVIDA S.A.
a través de su
REPRESENTANTE LEGAL



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

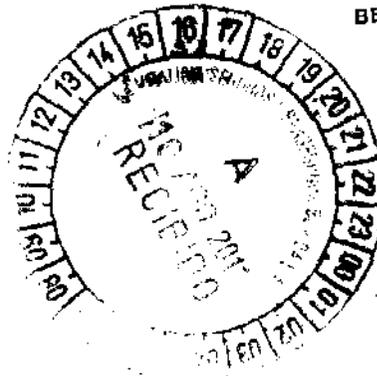
En la Ciudad de LAPAZ a Horas 17:55 del día 10-
de AGOSTO de 2011 notifique con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 217-2011- de
fecha 09-AGO-2011 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
Pensiones y Seguros a BBVA PREVISIÓN-AFP-S.A.
a través de su
REPRESENTANTE LEGAL



Rubén Rosso Flores
JEFE DE OFICINA
BBVA PREVISIÓN AFP S.A.

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LAPAZ a Horas 17:59 del día 10-
de AGOSTO de 2011 notifique con RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA N° 217-2011- de
fecha 09-AGO-2011 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de
Pensiones y Seguros a LA VITALICIA SEGUROS Y
RESEGUROS DE VIDA S.A. a través de su
REPRESENTANTE LEGAL



4071 11 AGO 10 17:59
LA VITALICIA SEGUROS
RESEGUROS DE VIDA S.A.

[Signature]
NOTIFICADOR
APS



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

102.11

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR No.

La Paz,

17 MAY 2011

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 Economía y Finanzas Públicas, constituyéndose en una persona jurídica de Derecho Público, estructura propia, competencia de ámbito Nacional, de carácter temporal, con autonomía de Gestión, Técnica, Legal y Administrativa.

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

Que, la Ley Nº 065 – Ley de Pensiones promulgada en fecha 10 de diciembre de 2010, establece en su artículo 24 párrafo I que, la Compensación de Cotizaciones es el reconocimiento que otorga el Estado Plurinacional de Bolivia, a los asegurados por los aportes efectuados al Sistema de Reparto vigente hasta el 30 de abril de 1997, que se financia con los Recursos del Tesoro General de la Nación.

Que, la Ley Nº 065 – Ley de Pensiones de fecha 10 de diciembre de 2010, señala en su artículo 29 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 a Largo Plazo, las Entidades Aseguradoras y la Entidad encargada de Riesgos.

Al menos una vez por año la entidad administradora del Sistema de Reparto pondrá a conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas los resultados de las conciliaciones mensuales.

Que, la mencionada Ley Nº 065, establece en su artículo 178 que las entidades involucradas con la Seguridad Social de largo plazo deberán efectuar las conciliaciones que sean necesarias hasta la fecha a ser determinada por reglamento.

Que, el Decreto Supremo Nº 0822 de fecha 16 de marzo de 2011 dispone en su artículo 46 inciso j) que el SENASIR tiene la obligación y responsabilidad de efectuar Conciliaciones con las Entidades Gestoras que pagan beneficios del SIP

Que, el Decreto Supremo Nº 0822 de fecha 16 de marzo de 2011 establece en su artículo 67 párrafo I que 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, estableciendo las actividades que comprende dicha conciliación.

Que el mencionado artículo 67 establece en su párrafo II que 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; y en su párrafo III establece que 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.

Que, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 065 -- Ley de Pensiones y disposiciones reglamentarias y regulatorias como el Decreto Supremo 0822 en su artículo 47 y Disposición Transitoria Décima Tercera, se estableció la necesidad de readecuar y actualizar los manuales de procedimientos y disposiciones regulatorias en relación a la Compensación de Cotizaciones, determinando para el efecto la elaboración de manuales específicos





SENASIR

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

Que, mediante Informe UCC/ NC 002/2011 de fecha 16 de mayo de 2011, la Unidad de Compensación de Cotizaciones, solicita que por la Unidad de Asesoría Legal se elabore Resolución Administrativa de Aprobación de los Manuales de Procedimientos de Conciliación y Reposición, en cumplimiento del artículo 67 del Decreto Supremo 0822 de 16 de marzo de 2011.

Que, el INFORME SENASIR A.L. N° 122/11 de fecha 16 de mayo de 2011, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, señala en su parte conclusiva que corresponde elaborar Resolución Administrativa para Aprobar el Manual de Procedimientos Reposición Pago CC y el Manual de Procedimientos Conciliación Pago CC, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 065 – Ley de Pensiones promulgada en fecha 10 de diciembre de 2010 y el Decreto Supremo N° 0822 de fecha 16 de marzo de 2011

POR TANTO

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

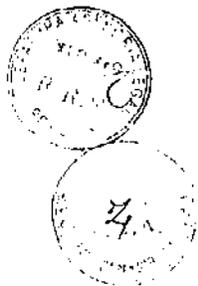
RESUELVE:

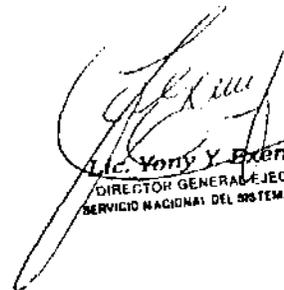
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS REPOSICIÓN PAGO COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, Anexo 1: Estructuras de Intercambio de Información; el Anexo 2: Instrucciones Técnicas para el Envío de Información Reposición Entidad; y el Anexo 3: Cuadro del Manual de Procedimientos de Reposición en Plazos y Tiempos; los cuales forman parte indivisible de la presente resolución; en aplicación de la Ley N° 065 – Ley de Pensiones promulgada en fecha 10 de diciembre de 2010 y el Decreto Supremo N° 0822 de fecha 16 de marzo de 2011.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONCILIACIÓN PAGO COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES, Anexo 1: Estructuras de Intercambio de Información. Anexo 2: Instrucciones Técnicas para el Envío de Información Conciliación Mensual, y Anexo 3: Cuadro de Actividades del Manual de Procedimientos de Conciliaciones, los cuales forman parte indivisible de la presente resolución; en aplicación de la Ley N° 065 – Ley de Pensiones promulgada en fecha 10 de diciembre de 2010 y el Decreto Supremo N° 0822 de fecha 16 de marzo de 2011.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deja sin efecto toda disposición administrativa interna contraria a los manuales y sus anexos aprobados por la presente resolución.

REGISTRESE, HÁGASE SABER Y ARCHÍVESE




Lic. Yony y Exent León
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



SENASIA
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARACIÓN

102.11
17 MAY 2011

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
REPOSICIÓN 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**

102.1
17 MAY 2011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A) DATOS GENERALES

Identificación del Proceso	REPOSICIÓN ENTIDAD 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 DEL 2011
Objetivo del Proceso	Efectuar la reposición mensual de desembolsos a la Gestora 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.
Resultados del Proceso	Establecer de forma cronológica y secuencial las fases necesarias para desarrollar el proceso de Reposición de la planilla de Pago de Compensación de Cotizaciones (CC).

B) DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No. FASE	PROCEDIMIENTO	TIEMPOS HÁBILES	UNIDAD Y ÁREA RESPONSABLE
1	REPOSICIÓN MENSUAL PLANILLA PAGO DE CC		
	<p>1.1 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN MEDIOS DE REPOSICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasta el medio día del 10 de cada mes la Gestora y EA's deberán enviar vía correo electrónico al SENASIR en formato establecido en Anexos 1 y 2 del presente Manual los archivos de reposición, y con nota oficial hasta las 18:00 horas del mismo día. Estos deberán ser enviados en el campo estado de la planilla de Reposición con estado S de Solicitado. 	4 horas	Gestora y EA's
	<p>1.2 CARGADO Y VALIDACION DE MEDIOS DE REPOSICION</p> <ul style="list-style-type: none"> El mismo día 10 la Unidad de Compensación de Cotizaciones verificará que la información enviada por la Gestora y EA's estén en el formato establecido en Anexos 1 y 2. Si este tuviera algún error se pedirá a la Gestora y EA's que envíen nuevamente la información, hasta horas 17:30. 	4 horas	SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones
	<p>1.3 PROCESO DE REVISIÓN CASOS REPOSICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez concluida la revisión de los casos conciliados y aprobados, la Unidad de Compensación de Cotizaciones (CC) posterior al cargado de la información de los medios de reposición, comenzará a revisar los casos de reposición. Si durante la revisión de los casos se encontrara un error en la información reportada por la Gestora y EA's, está será reportado con el archivo de errores vía correo electrónico, la misma que deberá ser corregido 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. Durante la revisión, en algún caso excepcional, se solicitará con nota oficial a la Gestora y EA'S envíen documentación que justifique la reposición, la misma que deberá ser enviada al SENASIR, primeramente via correo electrónico, posteriormente la documentación será enviada oficialmente al SENASIR como respaldo del caso, en 24 horas. si la misma no es enviada al SENASIR en el momento de la revisión, se mantendrá pendiente de reposición hasta que se lleque 	2 días	SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones

102
17 MAY 2011

	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez concluida la revisión, la Gestora y EA's deberán enviar al SENASIR los medios finales via correo electrónico para su verificación y/o aceptación, hasta 19:00 - Recepcionada la información enviada via correo electrónico por la Gestora y EA's de los medios finales para su verificación, se enviara su aprobación u observación via correo electrónico, hasta las 10:00. - Una vez recibida la aprobación del medio final, la Gestora y EA's deberán enviar el mismo al SENASIR con nota oficial hasta las 18:00 horas. <p>1.4 GENERACIÓN Y ENVÍO DE MEDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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), hasta las 12:30. - Los casos PR deberán ser reportados al mes siguiente una vez que la Gestora y EA's realicen las correcciones correspondientes en coordinación con el SENASIR. - Al terminar la revisión se generará un medio con los casos aceptados que será enviado con nota formal y oficial a la Gestora, EA's y a la APS, hasta las 15:30. 	<p>½ hora</p> <p>1 hora y ½</p> <p>6 horas y ½</p> <p>4 horas</p> <p>4 horas</p> <p>6 horas</p>	<p>La Gestora y EA's</p> <p>SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones</p> <p>La Gestora y EA's</p> <p>SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones</p> <p>La Gestora y EA's</p> <p>SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones</p>
C) OTROS			
2	ACLARACIONES		
	<p>2.1 AMPLIACION El presente Manual de Procedimientos podrá ser sujeto a modificaciones y ampliaciones en caso de que se presenten casuísticas especiales con posterioridad, no consideradas en el mismo.</p> <p>2.2 Las horas están establecidas en el parámetro de las 8 horas de trabajo según la Ley General de Trabajo</p>		SENASIR

102.11
17 MAY 2011

ANEXO 1
ESTRUCTURAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

102.11
17 MAY 2011

PLANILLA DE REPOSICIÓN DE MONTOS O PAGOS

Corr.	Campo	Descripción del campo	Tipo	Long.	Deci.	Detalle
1	cod_fuente	Código de Entidad fuente	A	3		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	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	fech_ini	Fecha de inicio de pago	A	8		AAAAMMDD
11	fech_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		10 La Gestora 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	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		

Donde:
A = Alfanumérico
N = Numérico

102.11

17 MAY 2011

ANEXO 2
INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE
INFORMACIÓN REPOSICIÓN ENTIDAD

REPOSICIÓN DE PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES

A. INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN REPOSICION DE PAGOS C.C.

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 la Gestora 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.

102.11
17 MAY 2011

- Se realizará la revisión de la planilla de reposición de los casos conciliados y aprobados en el proceso de conciliación mensual de pagos C.C.
- Los archivos RPCCaaaammmn.txt, CVCCaaaammmn, FRPCCaaaammmn.txt, FCVCCaaaammmn, deberán ser enviados una vez por mes en los meses que corresponda, según solicitud de la Gestora y EA's.
- El SENASIR enviará, vía correo electrónico, el archivo de respuesta RRCCaaaammmn, en caso de existir errores en alguna estructura enviada por la Gestora y EA's, dentro el plazo establecido, la Gestora y EA's, deberán enviar las correcciones vía correo electrónico, hasta alcanzar un estado de ERROR cero, caso contrario la Gestora y EA's deberán excluir de la planilla de ese mes, los casos con ERROR que sean atribuibles a la Gestora 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 la Gestora y EA's realicen las correcciones correspondientes en coordinación con el SENASIR.
- Los casos aceptados se podrán solicitar a partir del mes siguiente a su aprobación, en la planilla mensual de solicitud de Compensación de Cotizaciones, con las transacciones de reposición correspondiente, descritas en el anexo 3 de este Manual.

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, dentro el plazo establecido en el presente Manual.

- 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 de la planilla de reposición.

102.11

17 MAY 2011

ANEXO 3
CUADRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE REPOSICION
EN PLAZOS Y TIEMPOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REPOSICION EN PLAZOS Y TIEMPOS

	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SA BA	DO MI
		3				
		10				
		<p>-GESTORA y EA'S.- HASTA EL MEDIO DÍA DEL 10 DE CADA MES O DÍA HABIL POSTERIOR LA GESTORA Y EA'S DEBERÁN ENVIAR VIA CORREO ELECTRÓNICO AL SENASIR EN FORMATO ESTABLECIDO EN ANEXOS 1 Y 2 DEL PRESENTE MANUAL LOS ARCHIVOS DE REPOSICIÓN. ESTOS DEBERÁN SER ENVIADOS EN MEDIOS Y EN EL CAMPO ESTADO DE LA PLANILLA DE REPOSICIÓN CON ESTADOS DE SOLICITADO, HASTA LAS 18:00 EXCEPTO LOS MESES CON FERIADO O RAZÓN DE FUERZA MAYOR.</p> <p>-SENASIR.-LA UNIDAD DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES VERIFICARÁ QUE LA INFORMACIÓN ENVIADA POR LA GESTORA Y EA'S ESTÉN EN EL FORMATO ESTABLECIDO EN ANEXOS 1 Y 2. SI ESTE TUVIERA ALGÚN ERROR SE PEDIRÁ A LA GESTORA Y EA'S QUE ENVIEN NUEVAMENTE LA INFORMACIÓN, HASTA HORAS 18:30.</p>				
		17				
<p>ENVISION DE LAS REPOSICION.-</p> <p>UNA VEZ CONCLUIDA LA REPOSICION DE LOS CASOS CONCILIADOS LA UNIDAD DE COTIZACIONES DEL CARGADO DE LA REPOSICION, SI EN LA REPOSICION DE LOS CASOS REPORTADA POR LA GESTORA, ESTA SERÁ ENVIADA AL ARCHIVO DE CORREO ELECTRÓNICO, LA UNIDAD DE COTIZACIONES DEBERÁ SER ENVIADA AL MEDIO DÍA DESPUES DE HABER RECIBIDO LA INFORMACION DE INTERCAMBIO DE DOCUMENTOS COMO MÁXIMO 24 HORAS.</p>	<p>23</p> <p>PROCESO DE REVISION DE LAS PLANILLAS DE REPOSICION</p> <p>SENASIR.- DURANTE LA REVISIÓN, EN ALGÚN CASO EXCEPCIONAL, SE SOLICITARÁ CON NOTA OFICIAL A LA GESTORA Y EA'S ENVIEN DOCUMENTACIÓN QUE JUSTIFIQUE LA REPOSICIÓN, LA MISMA QUE DEBERÁ SER ENVIADA AL SENASIR, PRIMERAMENTE VIA CORREO ELECTRÓNICO, POSTERIORMENTE LA DOCUMENTACIÓN SERÁ ENVIADA OFICIALMENTE AL SENASIR COMO RESPALDO DEL CASO, EN 24 HORAS, SI LA MISMA NO ES ENVIADA AL SENASIR EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, EL CASO QUEDARÁ PENDIENTE DE REPOSICIÓN HASTA QUE SE LLEGUE A UN MUTUO ACUERDO ENTRE PARTES. HASTA HORAS 18:30</p> <p>- GESTORA Y EA'S.- UNA VEZ CONCLUIDA LA REVISION, LA GESTORA Y EA'S DEBERÁN ENVIAR AL SENASIR LOS MEDIOS FINALES VÍA CORREO ELECTRÓNICO PARA SU VERIFICACIÓN Y/O ACEPTACIÓN, HASTA HORAS 19:00</p>	<p>24</p> <p>-SENASIR.- RECEPCIONADA LA INFORMACIÓN ENVIADA VIA CORREO ELECTRÓNICO POR LA GESTORA Y EA'S DE LOS MEDIOS FINALES PARA SU VERIFICACIÓN, SE ENVIARA SU APROBACIÓN U OBSERVACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO. HASTA HORAS 10:00</p> <p>- GESTORA Y EA'S.- UNA VEZ RECIBIDA LA APROBACIÓN DEL MEDIO FINAL, LA GESTORA Y EA'S DEBERÁN ENVIAR EL MISMO AL SENASIR CON NOTA OFICIAL HASTA LAS 18:00 HORAS.</p>	<p>25</p> <p>- SENASIR.- AL TERMINAR DE REVISAR UN DETERMINADO PERIODO SE CAMBIARA EL ESTADO DE LAS REPOSICIONES DE "S" (SOLICITADO) a "A"(ACEPTADO) Y LOS CASOS PENDIENTES DE REPOSICION DE "S" a PR(PENDIENTES DE REPOSICION). HASTA LAS 12:30.</p> <p>-LA GESTORA Y EA'S.- LOS CASOS PR DEBERÁN SER REPORTADOS AL MES SIGUIENTE UNA VEZ QUE LA GESTORA Y EA'S REALICEN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES EN COORDINACIÓN CON EL SENASIR. 13:30 HORAS</p>	<p>26</p> <p>- SENASIR.-AL TERMINAR LA REVISIÓN SE GENERARÁ UN MEDIO CON LOS CASOS ACEPTADOS QUE SERÁ ENVIADO CON NOTA FORMAL Y OFICIAL A LA GESTORA, EA'S Y A LA APS. 15:30</p>		

102 17 MAY 11

102.11
17 MAY 2011

CLASIFICADOR DE TRANSACCIONES DE REPOSICION			
COD	DESCRIPCIÓN	RELAC_TRANS	SIGNO
700	Reposición Monto CC	100	+
701	Reposición Aguinaldo	101	+
702	Reposición Aguinaldo Reintegro	102	+
750	Reposición Monto Fracción Complementaria TGN	150	+
751	Reposición Aguinaldo Fracción Complementaria TGN	151	+
752	Reposición Reintegro Fracción Complementaria TGN a pagar	152	+
720	Reposición Reintegro por ajuste anual	200	+
721	Reposición Descuento por salud por ajuste anual	201	-
781	Reposición sin Descuento por salud por ajuste anual	201	-
722	Reposición Descuento Comisión AFP por ajuste anual	202	-
782	Reposición sin Descuento Comisión AFP por ajuste anual	202	-
703	Reposición Reintegro EGS fracción complementaria TGN	203	-
783	Reposición sin Reintegro EGS Fracción Complementaria TGN	203	-
704	Reposición Reintegro AFP fracción complementaria TGN	204	-
784	Reposición sin Reintegro AFP Fracción Complementaria TGN	204	-
705	Reposición Reintegro Descuento CS Cossmil	205	-
785	Reposición sin Reintegro Descuento CS Cossmil	205	-
707	Reposición Reintegro por reproceso de certificado	207	+
708	Reposición Reintegro a CS por reproceso de certificado	208	-
786	Reposición sin Reintegro a CS por reproceso de certificado	208	-
709	Reposición Reintegro a AFP por reproceso de certificado	209	-
787	Reposición sin Reintegro a AFP por reproceso de certificado	209	-
710	Reposición Reintegro por actualización de CC	210	+
711	Reposición Reintegro a CS (por actualización de CC)	211	-
788	Reposición sin Reintegro a CS (por actualización de CC)	211	-
712	Reposición Reintegro Comisión AFP (por actualización de CC)	212	-
789	Reposición sin Reintegro Comisión AFP (por actualización de CC)	212	-
730	Reposición Descuento por salud	300	-
790	Reposición sin Descuento por salud	300	-
731	Reposición Descuento Comisión AFP	301	-
791	Reposición sin Descuento Comisión AFP	301	-
732	Reposición Descuento por Salud Fracción Complementaria	302	-
792	Reposición sin Descuento por Salud Fracción Complementaria	302	-
733	Reposición Descuento Comisión AFP Fracción Complementaria	303	-
793	Reposición sin Descuento Comisión AFP Fracción Complementaria	303	-
735	Reposición Descuento por salud cossmil	305	-
795	Reposición sin Descuento por salud cossmil	305	-
762	Reposición transaccion 502 Reposición por Descuento de Convenios	502	+
763	Reposición transaccion 503 Reposición por Reproceso	503	+

102.1.1
17 MAY 2011

CODIFICACION DE ERRORES	
COD	DESCRIPCION
E76	Solicitud de Reposicion no corresponde, por ser estado de conciliacion SC
E77	Error en la solicitud de Reposicion para un caso excluido en la planilla de conciliacion
E78	Error en la solicitud de Reposicion, titular fallecido, la solicitud debe ser para el DII
E79	Error en la solicitud de Reposicion, para un Derecho Habiente fallecido
E80	Error en la solicitud de Reposicion, caso con tipo_dev 03, donde monto_dev igual a monto reposicion
E81	Error en la solicitud de Reposicion, periodo suspendido por doble percepcion
E82	Error no le corresponde Reposicion
E83	Error tipo de devolucion 01, para la aprobacion no se cuenta con la fecha de fallecimiento



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE APPARETO

102.11
17 MAY 2011

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
CONCILIACIÓN PAGO CC**

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A) DATOS GENERALES

Identificación del Proceso	CONCILIACIÓN PAGO DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES EN APLICACIÓN DEL A LA LEY 065 DEL 10 DE DICIEMBRE DE 2010 Y EL DECRETO SUPREMO No. 0822 DEL 16 DE MARZO DEL 2011
Objetivo del Proceso	Efectuar la conciliación mensual de los pagos de la planilla de Compensación de Cotizaciones con la Gestora 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		
	<p>1.1 RECEPCIÓN MEDIOS CONCILIACIÓN MENSUAL</p> <p>- Se iniciará el proceso de la Conciliación Mensual, con las planillas de Pago C.C. enviadas al SENASIR por la Gestora 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.</p>	4 horas	La Gestora y EA's
	<p>1.2 CARGADO Y VALIDACIÓN MEDIOS CONCILIACIÓN</p> <p>- El mismo día 10, la Unidad de Compensación de Cotizaciones deberá realizar el cargado de los medios enviados por la Gestora 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 y EA's estén todos los casos desembolsados y además estén en el formato establecido según Anexos 1 y 2. Si éste tuviera algún error se pedirá a la GESTORA y EA's que envíen nuevamente la información vía correo electrónico, hasta horas 17:30</p> <p>- La Gestora y EA's enviarán al SENASIR el medio óptico con nota oficial, (primer envío) hasta el 10 de cada mes, máximo hasta las 18:00.</p>	3 horas	SENASIR-Unidad de Compensación de Cotizaciones
	<p>1.3 PROCESO DE REVISIÓN DE PLANILLAS</p> <p>- La Unidad de Compensación de Cotizaciones posterior al cargado y validación de los medios de conciliación, será la encargada de revisar la Planilla de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos de CC. Si durante la revisión de la planilla de Conciliación se encontrara un error en la información reportada por la Gestora y EA's, este será reportado con el archivo de errores vía correo</p>	½ hora	La Gestora y EA's
		2 días y 7 horas y ½	SENASIR -Unidad de Compensación de Cotizaciones

<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>		
<ul style="list-style-type: none"> - 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, y serán enviados a la Gestora y EA's correspondientes, vía correo electrónico, hasta las 18:30 	<p>½ hora</p>	<p>SENASIR – Unidad de Compensación de Cotizaciones</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Una vez concluida la revisión de las planillas de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos C.C. los casos con error deberán ser excluidos y reportados a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones y Seguros (APS) con copia al Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros (VPSF). 	<p>4 horas</p>	<p>La Gestora y EA's</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La Gestora 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, hasta las 12:30 	<p>4 horas</p>	<p>La Gestora y EA's</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La Gestora y EA's enviarán al SENASIR los medios finales vía correo electrónico para su revisión y aprobación, hasta las 16:00 	<p>1 hora y ½</p>	<p>La Gestora y EA's,</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Se remitirá las actas en borrador a la Gestora y EA's para su revisión y conformidad, vía correo electrónico. Hasta las 17:00 	<p>1 hora</p>	<p>SENASIR – Unidad de Compensación de Cotizaciones</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La Gestora 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. hasta las 18:00 	<p>1 hora</p>	<p>La Gestora y EA's</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Administración y Finanzas verificará en el SIGMA que efectivamente se desembolsó a la CUT el monto total correspondiente a la Planilla de Conciliación y Devolución de Montos o Pagos de CC. Una vez verificado el desembolso, se remitirá con nota oficial a la Unidad de Compensación de Cotizaciones una copia del comprobante de depósito más el reporte del SIGMA, hasta las 12:30. 	<p>4 horas</p>	<p>SENASIR - Unidad de Administración y Finanzas</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que las actas sean revisadas y aprobadas por la Gestora y EA's, La Unidad de Compensación de Cotizaciones, las imprimirá y enviará a cada entidad para sus respectivas firmas, hasta las 18:00 	<p>3 horas y ½</p>	<p>SENASIR -Unidad de Compensación de Cotizaciones</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La Gestora y EA's enviarán al SENASIR las actas debidamente firmadas, hasta el medio día, 12:30. 	<p>4 horas</p>	<p>La Gestora y EA's</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La Gestora y EA's enviarán al SENASIR los medios oficiales con nota dirigida a la máxima autoridad del SENASIR, hasta las 18:00 	<p>3 horas y ½</p>	<p>La Gestora y EA's</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Compensación de Cotizaciones enviará las actas debidamente firmadas por la M.A.E. a la Gestora, EA's, APS y al Viceministerio de pensiones y Servicios Financieros, hasta las 12:30 	<p>4 horas</p>	<p>SENASIR – Unidad de Compensación de Cotizaciones</p>
<ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Compensación de Cotizaciones recepcionará la nota enviada por la Unidad de Administración Financiera, verificando que coincida el monto 	<p>2 horas</p>	<p>SENASIR – Unidad de Compensación</p>

estados C (Conciliado) y CD (Conciliado con diferencia de centavos).

- Por planilla revisada y conciliada se emitirá un informe de conciliación adjuntando 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, EA's y al Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros y la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones y Seguros (APS).

2 horas

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.

1.2 Las horas están establecidas en el parámetro de las 8 horas de trabajo según la Ley General de Trabajo

SENASIR

ANEXO 1
ESTRUCTURAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

102.11

17 MAY 2011

PLANILLA DE CONCILIACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE MONTOS O PAGOS DE CC

Corr.	Campo	Descripción del campo	Tipo	Long.	Deci.	Detalle
1	cod_fuente	Código de Entidad fuente	A	3		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	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 DII	N	13	0	num_ide-titular num_ide-derechohabiente Cod secuencial - derechohabiente
8	cod_trans	Código de Transacción	N	3	0	Según clasificador de transacciones
9	fech_ini	Fecha de inicio de pago (devengos)	A	8		AAAAMMDD
10	fech_pago	Fecha de Pago	A	8		AAAAMMDD
11	cod_banco	Código del banco donde se cobro	A	2		Según clasificador de Bancos
12	nro_cheque	Numero de cheque emitido	N	10	0	
13	regional	Regional de Pago	A	2		Según clasificador de regionales
14	monto_sol	Monto Solicitado al SENASIR	N	10	2	
15	monto_desc_conv	Monto Descuento por convenios de pago, aplicado por el SENASIR	N	10	2	
16	monto_des_entidad	Monto Desembolsado a la entidad	N	10	2	
17	monto_pag_egr	Monto pagado al ente Gestor de Salud	N	10	2	
18	monto_pag_com	Monto pagado comisión AFP	N	10	2	
19	monto_pag_pe	Monto pagado pensión neto	N	10	2	
20	monto_pag_obs	Monto pagado con observaciones	N	10	2	
21	monto_pag_mh	Monto pagado Masa Hereditaria	N	10	2	
22	monto_dev	Monto devolución TGN	N	10	2	
23	fecha_dev	Fecha de devolución por parte de La Gestora 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

	Campos	Descripción del campo	Tipo	Long.	Recl.	Detalle
1	archivo	Nombre de archivo con el registro para la corrección	A	4		CPCC, RPCC
2	periodo_pla	Período de Planilla	A	6		AAAAMM
3	cod_fuente	Código de entidad fuente	A	3		10 La Gestora 203 La Vitulicia 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		

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 La Gestora 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 Gestora como comisión, esta comisión es cobrada por La Gestora por aquellos pagos efectivamente pagados a los beneficiarios.

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.

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 - Casos Observados
- A - Aceptado

- Los estados SC, SD y DC son los estados con los que enviarán La Gestora 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.

ANEXO 2
INSTRUCCIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE
INFORMACIÓN 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
- 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:

- FCPCCaammnn.txt. archivo de Planilla de Conciliación de Montos o Pagos
- FCVCCCaammnn.txt. archivo de Código de Validación
- FRCCCaammnn.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 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), por ejemplo la planilla de Enero/2011 se solicitara en el mes de Mayo/2011.

FCVCCaaaammnn, deberán ser enviados una vez por mes en los meses que corresponda, según solicitud de la Gestora 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 y EA's, hasta el medio día siguiente hábil de haber recibido el primer envío. La Gestora 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 La Gestora y EA's deberán excluir de la planilla de Conciliación, los casos con error que sean atribuibles a la Gestora y EA's, siendo responsabilidad de estas la no conciliación de estos casos. Los casos excluidos deberán ser reportados ante la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS) con copia al Vice ministerio de Pensiones y Servicios Financieros, para su posterior conciliación

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.

102.11
17 MAY 2011

ANEXO 3
CUADRO DE ACTIVIDADES DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE CONCILIACIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION EN PLAZOS Y TIEMPOS

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		3	4	5		
		<p>10 LA GESTORA - EA'S.- SE INICIARÁ EL PROCESO DE LA CONCILIACIÓN MENSUAL, CON LAS PLANILLAS DE PAGO C.C. ENVIADA AL SENASIR POR LA GESTORA 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, HASTA LAS 12:30</p> <p>SENASIR.- EL MISMO DÍA 10, LA UNIDAD DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES DEBERÁ REALIZAR EL CARGADO DE LOS MEDIOS ENVIADOS POR LA GESTORA 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 Y EA'S ESTÉN TODOS LOS CASOS DESEMBOLSADOS Y ADEMÁS ESTÉN EN EL FORMATO ESTABLECIDO SEGÚN ANEXOS 1 Y 2. SI ÉSTE TUVIERA ALGÚN ERROR SE PEDIRÁ A LA GESTORA Y EA'S QUE ENVÍEN NUEVAMENTE LA INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, HASTA HORAS 17:30</p> <p>LA GESTORA Y EA'S ENVIARÁN AL SENASIR EL MEDIO ÓPTICO CON NOTA OFICIAL, (PR MER ENVIÓ) HASTA EL 10 DE CADA MES, MÁXIMO HASTA LAS 19:00</p>	<p>11 PROCESO DE REVISION DE PLANILLAS DE CONCILIACION -SENASIR - LA GESTORA Y EA'S.- LA UNIDAD DE COMPENSACION DE COTIZACIONES POSTERIOR AL CARGADO Y VALIDACION DE LOS MEDIOS DE CONCILIACION, SERÁ LA ENCARGADA DE REVISAR LA PLANILLA DE CONCILIACION Y DEVOLUCION DE MONTOS O PAGOS DE CC. SI DURANTE LA REVISION DE LA PLANILLA DE CONCILIACION SE ENCONTRARA UN ERROR EN LA INFORMACION REPORTADA POR LA GESTORA Y EA'S, ESTE SERÁ REPORTADO CON EL ARCHIVO DE ERRORES VÍA CORREO ELECTRÓNICO, Y DEBERÁ SER CORREGIDO, HASTA ALCANZAR UN ESTADO DE ERROR CERO, MÁXIMO EN LOS 2 DÍAS HÁBILES Y 7 HORAS Y ½</p>	<p>12 PROCESO DE REVISION DE PLANILLAS DE CONCILIACION -SENASIR LA GESTORA Y EA'S.- LA UNIDAD DE COMPENSACION DE COTIZACIONES SERA LA ENCARGADA DE REVISAR LAS PLANILLAS DE CONCILIACION Y DEVOLUCION DE MONTOS O PAGOS C.C. SI SE ENCONTRARAN ERRORES EN LA REVISION ESTOS SERAN REPORTADOS VIA CORREO ELECTRONICO A LA GESTORA Y EA'S, LAS MISMAS DEBERAN CORREGIRLOS HASTA ALCANZAR UN ESTADO DE ERROR CERO.</p>		

102.11
17 MAY 2011

<p>15 PROCESO DE REVISION DE PLANILLAS DE CONCILIACION</p> <p>-LA REVISION CONCLUYE A LAS 18:00</p> <p>SENASIR.- AL TERMINAR DE REVISAR LA PLANILLA DE CONCILIACION MENSUAL SE GENERARA UN MEDIO CON LOS CASOS DE LA PLANILLA DE CONCILIACION Y DEVOLUCION DE MONTOS O PAGOS DE C.C. CORRESPONDIENTES A CASOS DE DEVOLUCION T.G.N. LOS CASOS APROBADOS CAMBIARAN DE ESTADO DE SD Y DC A LN ESTADO "A" DE ACEPTADO, SEGUN ESTRUCTURA Y FORMATOS ESTABLECIDOS, EL MISMO QUE SERA ENVIADO A LA GESTORA Y EA'S. HASTA LAS 18:30 VIA CORREO ELECTRONICO.</p> <p>LA GESTORA y EA'S.- UNA VEZ CONCLUIDA LA REVISION DE LAS PLANILLAS DE CONCILIACION Y DEVOLUCION DE MONTOS O PAGOS C.C. LOS CASOS CON ERROR DEBERAN SER EXCLUIDOS Y REPORTADOS A LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE PENSIONES Y SEGUROS (APS) CON COPIA AL VICEMINISTERIO DE PENSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS (VPSF), EN 4 HORAS.</p>	<p>16 LA GESTORA Y EA'S.- DEBERAN CARGAR Y REVISAR LA INFORMACION ENVIADA POR EL SENASIR. POSTERIORMENTE DEBERAN DEPOSITAR A LA CUENTA UNICA DEL TESORO (CUT) EL MONTO TOTAL POR PAGOS NO EFECTUADOS A LOS AFILIADOS. HASTA LAS 12:30</p> <p>LA GESTORA Y EA'S.- ENVIARAN AL SENASIR LOS MEDIOS FINALES VIA CORREO ELECTRONICO PARA SU REVISION Y APROBACION. HASTA HORAS 16:00</p> <p>SENASIR.- REMITIRA LAS ACTAS EN BORRADOR A LA GESTORA Y EA'S PARA SU REVISION Y CONFORMIDAD, VIA CORREO ELECTRONICO. HASTA LAS 16:00</p> <p>LA GESTORA Y EA'S.- DEBERAN REMITIR AL SENASIR, CON NOTA FORMAL Y OFICIAL COPIA DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO. LA NOTA DEBERA 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>17 SENASIR.- 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 CONCILIACION Y DEVOLUCION DE MONTOS O PAGOS DE CC. UNA VEZ VERIFICADO EL DESEMBOLSO, SE REMITIRÁ CON NOTA OFICIAL A LA UNIDAD DE COMPENSACION DE COTIZACIONES UNA COPIA DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO MÁS EL REPORTE DEL SIGMA. HASTA LAS 12:30</p> <p>SENASIR.- UNA VEZ QUE LAS ACTAS SEAN REVISADAS Y APROBADAS POR LA GESTORA Y EA'S, LA UNIDAD DE COMPENSACION DE COTIZACIONES, LAS IMPRIMIRA Y ENVIARA A CADA ENTIDAD PARA SUS RESPECTIVAS FIRMAS. HASTA LAS 18:00</p>	<p>18 LA GESTORA Y EA'S.- ENVIARAN AL SENASIR LAS ACTAS DEBIDAMENTE FIRMADAS, HASTA EL MEDIO DIA. HASTA LAS 12:30</p> <p>LA GESTORA Y EA'S.- ENVIARAN AL SENASIR LOS MEDIOS OFICIALES CON NOTA DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL SENASIR. HASTA LAS 18:00</p>	<p>19 SENASIR.- LA UNIDAD DE COMPENSACION DE COTIZACIONES ENVIARA LAS ACTAS DEBIDAMENTE FIRMADAS POR LA M.A.E. A LA GESTORA, EA'S, APS Y AL VICEMINISTERIO DE PENSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS. HASTA LAS 12:30</p> <p>SENASIR.- LA UNIDAD DE COMPENSACION DE COTIZACIONES RECEPCIONARA LA NOTA ENVIADA POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA, VERIFICANDO QUE COINCIDA EL MONTO DESEMBOLSADO CON EL MONTO DEL REPORTE ENVIADO POR LA GESTORA Y EA'S, SI NO EXISTIERA ALGUNA OBSERVACION SE CAMBIARA EL ESTADO DE LAS SOLICITUDES A LOS ESTADOS C (CONCILIADO) Y CD (CONCILIADO CON DIFERENCIA DE CENTAVOS). HASTA LAS 16:30</p> <p>SENASIR.- POR PLANILLA REVISADA Y CONCILIADA SE EMITIRA UN INFORME DE CONCILIACION ADJUNTANDO LOS MEDIOS DE LA PLANILLA DE CONCILIACION CON ESTADO C Y CD. ESTE INFORME SERA REMITIDO CON NOTA FORMAL Y OFICIAL ADJUNTO MEDIO OPTICO A LA GESTORA, EA'S Y AL VICEMINISTERIO DE PENSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS Y LA AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE PENSIONES Y SEGUROS (APS). HSTA LAS 18:30</p>
---	--	--	--	--

102.11
17 MAY 2011

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, 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 pago al afiliado sin cod_banco,nro_cheque,regional
E12	Reportan pago pensión y al mismo tiempo devolución (Contradicción)
E13	Reportan monto pagado pensión, no existe Fecha pago,Banco o num_cheque
E14	Reportan descuento en aguinaldos
E15	Error diferencia entre periodo_sol y periodo_pla
E16	Error reportan Devolucion y datos de Pago
E17	Error reportan fecha_dev sin Monto_dev y/o tipo_devolucion
E18	Error reportan monto_dev y no especifican tipo_devolucion y/o fecha_dev
E19	Error reportan tipo_devolucion y no especifican monto_dev y/o fecha_dev
E20	Error reportan Monto_pag_pe sin monto_des_entidad y/o monto_sol
E21	Error reportan pago masa Hereditaria y no reportan fech_pago,cod_banco,nro_cheque,regional
E22	Error reportan monto_sol pero no reportan monto_des_entidad
E23	Error reportan monto_des_entidad pero no reportan monto_sol
E24	Error en formato fecha_ini y/o periodo_pla y/o fech_pago y/o fecha_dev
E25	Error reportan pago por Monto_pag_pe y Monto_pag_mh simultaneamente
E26	Numero de Cheque duplicado en mismo periodo
E27	Error el codigo de banco 93 solo es para pagos Globales en cuenta individual
E28	Error el codigo de banco 94 solo es para pagos Mensuales en cuenta Bancaria
E29	Pagos posteriores a la fecha de fallecimiento
E30	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	Existe monto solicitado pero no monto pagado
E55	Error en pago
E56	Error en número de identificador
E57	Error monto desembolsado
E58	Error en monto a devolver
E59	Observado por Pago Masa Hereditaria
E60	Cobro posterior fecha fallecimiento
E61	No reporta el Monto_dev y/o Fecha_dev
E62	Error en cálculo de aguinaldo
E63	Error en Monto Descuento Convenios
E64	Error en Monto Desembolsado Entidad
E65	Error en Monto Pagado Ente Gestor de Salud
E66	Error en Monto Pagado Comision
E67	Error en Monto Pagado Pension
E68	Error en Monto Pagado por Masa Hereditaria
E69	No se cuenta con justificacion suficiente
E70	Reporta Monto_pag_pe y/o fech_pago
E71	Error Perdida de integridad y confiabilidad en la información remitida
E72	Reporta Monto_Devuelto y/o Fecha_Devolucion
E73	Error en solicitud de Conciliacion
E74	Error monto_pag_obs (Monto pagado con Observaciones)
E75	Periodo de la planilla incorrecta

102.11

17 MAY 2011

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
54	COOP. SAN BARTOLOME
55	COOP. SAN FRANCISCO DE ASIS
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

102.11
17 MAY 2011

62	COOP. SANTISIMA TRINIDAD
63	COOP. SUDAMERICA LTDA.
64	COOP. TERRACOOOP
65	COOP. TRAPETROL
66	COOP. TUKUYPAJ LTDA.
67	COTAX LTDA.
68	ECO FUTURO S.A.
69	ENTEL S.A.
70	FADES - FUNDACION PARA ALTERNATIVAS DE DESARROLLO
71	FARMACORP
72	FFP FIE S.A.
73	FFP PRODEM S.A.
74	FONDO DE DESARROLLO COMUNAL
75	FONDO FINANCIERO FASSIL
76	FORTALEZA F.F.P.S.A.
77	FUERZAS ARMADAS
78	FUNDACION CVE
79	MUTUAL EL PROGRESO
80	MUTUAL GUAPAY
81	MUTUAL LA PAZ
82	MUTUAL LA PLATA
83	MUTUAL LA PRIMERA
84	MUTUAL PAITITI
85	MUTUAL POTOSI
86	MUTUAL PROMOTORA
87	ONG SAN SILVESTRE (HUANUNI ORURO)
88	ONG SARTAWI
89	ONG FADES
90	ONG PLADESSCOM
91	PAGO DOMICILIO
92	SOLUCREDIT SAN SILVESTRE
93	ABONO CUENTA INDIVIDUAL
94	ABONO CUENTA BANCARIA

U L . I I
17 MAY 2011

**CRITERIOS DE REVISIÓN PLANILLA DE CONCILIACION DE PAGO DE COMPENSACION DE COTIZAC
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO - SENASIR
ESTADO: SOLICITUD DE CONCILIACIÓN (SC)**

CAMPO	SIGNIFICADO	REVISIÓN	ERROR
Periodo_pla	Periodo de la planilla	El periodo de la planilla debe indicar el mes que se pagara al afiliado y/o derechohabiente, el periodo de la planilla puede incluir devengos, es decir el pago por meses anteriores o del mismo mes del periodo de la planilla. Para el tipo de planilla "A" y "B" el formato de fecha es aaaamm (a=año y m=mes) con la unica diferencia que en la planilla "B" el mes lleva 13.	E75 = Periodo de la planilla incorrecta
cod_trans	Codigo de transacción	El codigo de transacción de la planilla muestra la identificación de cada transacción como ser el pago al afiliado, el pago al egs, al pago de comisión, etc. En la planilla de Conciliacion solo deberan figurar transacciones "positivas" y no asi descuentos, estas transacciones deberan coincidir con las transacciones de la planilla del SENASIR.	E52 = Error en el código de transacción
fecha_pago	Fecha de Pago	La Planilla de Conciliacion de Pago de CC debe consignar el dato de la fecha de pago, debido a que se trata de recursos destinados a afiliados titulares y derechohabientes que fueron pagados. De lo contrario se consignará el correspondiente error.	E13 = Reportan pago pensión, no existe fecha_pago, cod_banco o num_cheque
cod_banco	Codigo de Banco	La Planilla de Conciliación de Pago de CC debe consignar el dato del codigo de banco, debido a que se trata de recursos destinados a afiliados titulares y derechohabientes que fueron pagados.	E13 = Reportan pago pensión, no existe fecha_pago, cod_banco o num_cheque
nro_cheque	Numero de Cheque	La planilla de Conciliación debe consignar el dato del número de cheque, debido a que se trata de recursos destinados a afiliados titulares y derechohabientes que fueron pagados. Excepto para abonos en cuenta individual o Abono en cuenta, codigo de banco 93 y 94 respectivamente, para los cuales puede o no contener numero de cheque.	E13 = Reportan pago pensión, no existe fecha_pago, cod_banco o num_cheque
regional	Regional	La planilla de Conciliación debe consignar el código de la regional donde se efectivizó el pago al afiliado y/o derechohabiente, con la excepcion para el pago en Abono en Cuenta Individual (Codigo de banco 93)	E11= Reportan pago al afiliado sin cod_banco, nro_cheque, regional
monto_sol	Monto Solicitado	El importe consignado en la Planilla de Conciliación debe contrastarse con el monto desembolsado por el SENASIR. Se comprobará a través del código de transacción correspondiente (ejemplo transacción 100), tomando en cuenta el rango de aceptación (0,01 a 0,05) en caso de no coincidir estos montos se consignará error.	E51 = Error en monto solicitado

monto_desc_conv	Monto descuento por convenios	Debe contrastarse el monto descuento por convenios consignado por la entidad en la planilla de Conciliación con el monto descontado por convenios por el SENASIR, el monto_desc_conv se identificará a través del código de transacción No 305, 307 y 308. No se aplica el rango de aceptación.	E63 = Error Monto Descuento Convenios
monto_des_entida	Monto desembolsado a la entidad	Para los casos sin Convenios de Pago, el importe consignado en la Planilla de Conciliación debe contrastarse con el monto desembolsado por el SENASIR, se identificará con el código de transacción correspondiente (ejem. transacción 100), tomando en cuenta el rango de aceptación (0,01 a 0,05) en caso de no coincidir estos montos se consignara error. Para los casos que tengan Convenio de Pago el monto de desembolsado entidad debera ser (monto solicitado - monto descuento convenios). NOTA.- Para Octubre/2007 el monto desembolsado es igual al monto solicitado.	E64 = Error en monto des_entidad
monto_pag_egr	Monto pagado ente gestor de salud (egr)	El monto_pag_egr debe contrastarse con el monto desembolsado por el SENASIR para el pago del ente gestor de salud (egr), el cual se identificará por el código de transacción correspondiente, este monto debe estar dentro del margen de aceptación (0,01 a 0,05). El porcentaje a ser pagado por egr es el 3% para planillas regurales y 5% para fuerzas armadas. Este descuento se aplica para el tipo de planilla A y C. Este monto muchas veces puede estar consignado en el SENASIR y no en la planilla de conciliacion, pero no de la otra forma.	E65 = Error en monto_pag_egr
monto_pag_com	Monto pagado comisión (com)	El monto_pag_com debe contrastarse con el monto desembolsado por el SENASIR para el pago de la comisión, el cual se identificará por el código correspondiente (ejem. Transaccion 301), este monto debe estar dentro del margen de aceptación (0,01 a 0,05). El porcentaje a ser pagado por comisión es el 1,31 % para Planillas Regurales y Fuerzas Armadas. Este descuento se aplica para el tipo de planilla A y C. Este monto muchas veces puede estar consignado en el SENASIR y no en la planilla de conciliación, pero no de la otra forma.	E66= Error en monto_pag_com
monto_pag_pe	Monto Pagado Pensión	El monto pagado pensión debe cumplir la siguiente regla: $ABS(monto_sol - desc_egr - des_com - desc_conv = monto_pag_pe)$ Este monto debe estar dentro el margen de aceptación (0,01 a 0,05).	E67 = Error en monto_pag_pe
monto_pag_obs	Monto pagado con observaciones	No debe consignar ningun dato en este campo, en caso contrario se debe catalogarlo como error	E68= Error en Pago

monto_pag_mh	Monto Pagado Masa Hereditaria	Para pagos por Masa Hereditaria no debe consignar datos en el Campo Monto Pagado Pension. El pago por Masa hereditaria debe cumplir la siguiente regla: (Monto_sol =monto_desc_conv- monto_pag_cgs + monto_pag_com + monto_pag_mh) 1-----15-16-----31 Si la fecha de fallecimiento es del 1-15 no le corresponde, y si es del 16-31 si le corresponde.	E68=Error en monto pagado por Masa Hereditaria
monto_dev	Monto devuelto	No debe consignar ningun dato en este campo. De lo contrario se consignará el error	E72 = Reporta monto_dev
fecha_dev	Fecha de devolución	No debe consignar ningun dato en este campo. De lo contrario se consignará el error	E72 = Reporta fecha_dev
tipo_devolución	Tipo de devolución	No debe consignar ningun dato en este campo. De lo contrario se consignará el error	E12 = Reportan pago pensión y al mismo tiempo devolución (Contradicción)

NOTA: Adicionalmente, se deberá verificar que no exista cobro posterior a la fecha de fallecimiento.