

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA APS/DJ/DPC/Nº 1 061 - 2015
La Paz, 22 OCT 2015

**HOMOLOGA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DEL SENASIR Nº 719.15 DE 13 DE OCTUBRE DE 2015**

VISTOS:

La Resolución Administrativa SENASIR Nº 719.15 emitida en fecha 13 de octubre de 2015, el Informe Técnico INF.DPC/639/2015 de 19 de octubre de 2015, el Informe Legal APS/DJ/763/2015 de 21 de octubre de 2015 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 Nº 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 Plurinacional de Bolivia.

Que, conforme el Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 065 de Pensiones de 10 de diciembre de 2010, 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 Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002, 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 Pensiones de 10 de diciembre de 2010, 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:

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.*
- b) *(...)*
- k) *Responder a las solicitudes de los Asegurados o Derechohabientes en relación a la CC, de forma eficiente, diligente y oportuna."*

Que, la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS, en fecha 11 de mayo de 2012, emitió la Resolución Administrativa APS/DJ/DPC/N° 309-2012, por la cual se homologaba la anterior Resolución Administrativa SENASIR N° 0080.12 de 24 de abril de 2012, que aprobaba el "Manual de Procedimientos de Novedades Pago de Compensación de Cotizaciones.

CONSIDERANDO:

Que, el SENASIR emitió la Resolución Administrativa SENASIR N° 719.15 de fecha 13 de octubre de 2015, aprobando el “Manual de Procedimientos Novedades Pago de Compensación de Cotizaciones en Curso de Pago”, que consta de 8 puntos; en uso de sus atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 27066 de 06 de junio de 2003.

Que, el SENASIR al presente, en cumplimiento a la Ley N° 065 de Pensiones de 10 de diciembre de 2010, 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 Compensación de Cotizaciones, para lo cual ha emitido la Resolución Administrativa SENASIR N° 719.15 en fecha 13 de octubre de 2015, aprobando el “Manual de Procedimientos Novedades Pago de Compensación de Cotizaciones en Curso de Pago”. En ese sentido y considerando lo expresado en 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° 15661 de 28 de julio de 2015, la Dra. Patricia Viviana Mirabal Fanola, ha sido designada como Directora Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.

POR TANTO:

LA DIRECTORA EJECUTIVA 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 N° 719.15 de fecha 13 de octubre de 2015, que aprueba el “Manual de Procedimientos Novedades Pago de Compensación de Cotizaciones en Curso de Pago”, que consta de Ocho (8) Puntos; 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 normativa vigente 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 supervisión del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

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

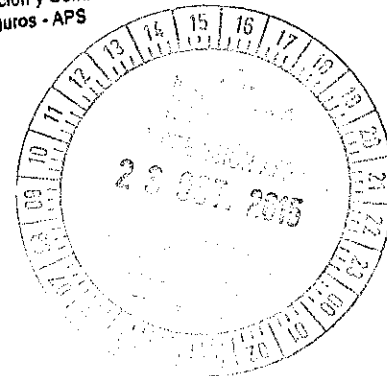
Regístrese, notifíquese y archívese.

Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS
 Roberto F. Crespo Eid
 Julio C. Mendoza A.
 Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS

Patricia V. Mirabal Fanola
 Dra. Patricia V. Mirabal Fanola
 DIRECTORA EJECUTIVA
 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 16:00 del día 23 de OCTUBRE de 2015, notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 1061-2015 de fecha 22.OCT.2015, emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a BRVA PREVISIÓN - AFP.S.A. a través de su REPRESENTANTE LEGAL
 PNF/RPL/JHA/JWW/RCE/MLE/JCM



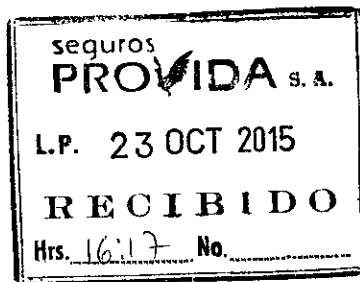
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LA PAZ a Horas 16:12 del día 23 de OCTUBRE de 2015 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 1061-2015 de fecha 22-OCT-2015 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR) a través de su REPRESENTANTE LEGAL



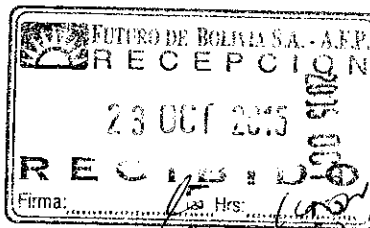
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LA PAZ a Horas 16:12 del día 23 de OCTUBRE de 2015 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 1061-2015 de fecha 22-OCT-2015 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a SEGUROS PROVIDA S.A a través de su REPRESENTANTE LEGAL



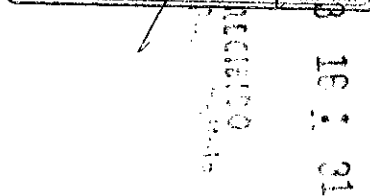
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LA PAZ a Horas 16:17 del día 23 de OCTUBRE de 2015 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 1061-2015 de fecha 22-OCT-2015 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a FUTURO DE BOLIVIAS S.A.F.P. a través de su REPRESENTANTE LEGAL



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE PENSIONES Y SEGUROS - APS

En la Ciudad de LA PAZ a Horas 16:31 del día 23 de OCTUBRE de 2015 notifiqué con RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 1061-2015 de fecha 22-OCT-2015 emitida por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros a LA VITALICIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE VIDA S.A a través de su REPRESENTANTE LEGAL



LA VITALICIA DE SEGUROS Y REASEGUROS DE VIDA

052984

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



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SENASIR No.

7 19 . 15

La Paz,

13 OCT 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo No. 27066 de fecha 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 en su Art. 5º Numeral II, señala que el Servicio Nacional del Sistema de Reparto SENASIR tiene competencia para emitir Resoluciones Administrativas en los temas inherentes a sus funciones.

Que, el Manual de Procedimientos Novedades Pago de Compensación de Cotizaciones en Curso de Pago tiene como objetivo dotar de un instrumento normativo para Procedimiento de Novedades de Pagos CC, como insumo para la Modificación de datos en curso de pago y adquisición CC.

Que, mediante CITE SENASIR UCC-EM 1781/2015, dirigido al Director General Ejecutivo, de fecha 06 de octubre de 2015, el Jefe de la Unidad de Compensación de Cotizaciones, remite el Manual de Procedimientos Novedades Pago de Compensación de Cotizaciones en Curso de Pago, para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

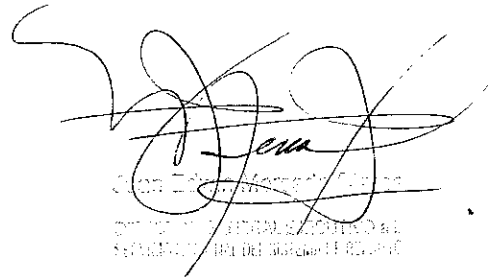
POR TANTO

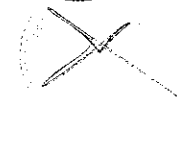
EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i. DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO SENASIR, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR DECRETO SUPREMO No. 27066 DE 6 DE JUNIO DE 2003.

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Novedades Pago de Compensación de Cotizaciones en Curso de Pago, que consta de 8 puntos, los mismos forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE


Cecilia Edith Romero Céspedes
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



7 19 . 15


SENASIR
 SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 NOVEDADES PAGOS CC**

 SENASIR/UCC-
 EM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOVEDADES PAGO DE COMPENSACION DE COTIZACIONES

DETALLE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Juan José Cusicanqui F Encargado de Novedades y Conciliaciones CC a.i.		02/10/2015
REVISADO UCC	Yamila Ferrufino Murillo Responsable Emisión Novedades CC y Doble Percepción a.i.		02/10/2015
REVISADO UCC	Lic. Freddy Leonardo Pérez Ramos Jefe unidad de Compensación de Cotizaciones a.i.		02/10/2015
APROBADO	Sr. Juan Edwin Mercado Claros Director General Ejecutivo a. i.		02/10/2015

 SENASIR <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOVEDADES PAGOS CC	SENASIR/UCC- EM
---	---	----------------------------

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO LEGAL
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABLES
6. PROCEDIMIENTOS:
 - 6.1. NOVEDADES EN DATOS PERSONALES TITULARES CASOS EN CURSO DE ADQUISICION Y PAGO CON EL FORMULARIO CC-M-02
 - 6.2. NOVEDADES EN DATOS PERSONALES TITULARES CASOS EN CURSO DE PAGO CON EL FORMULARIO CC-M-03.
 - 6.3 NOVEDADES EN DATOS PERSONALES DERECHOHABIENTES CASOS EN CURSO DE PAGO CON EL FORMULARIO CC-M-04.
 - 6.4. ACLARACIONES
7. ANEXO
8. DIAGRAMA DE FLUJO

 SENASIR <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOVEDADES PAGOS CC	SENASIR/UCC- EM
---	---	----------------------------

1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es dotar de un instrumento normativo para el Procedimiento de Novedades Pagos CC, como insumo para la Modificación de datos en curso de pago y adquisición CC.

2. ALCANCE

El procedimiento de Novedades Pago CC estará a cargo de la Unidad Compensación de Cotizaciones a través de la Sección de Novedades y Conciliaciones CC en coordinación con las Administradoras de Fondos de Pensiones (Futuro de Bolivia, Previsión) y Entidades Aseguradora (La Vitalicia, Próvida).

3. MARCO LEGAL

- Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 (Ley de Pensiones)
- Decreto Supremo N° 0822 de 16 de Marzo

4. DEFINICIONES

- **Pago de Compensación de Cotizaciones Mensual.** Desembolso mensual que se efectúa por el reconocimiento que otorga el Estado, a los asegurados por los aportes efectuados al Sistema de Reparto, financiado con los recursos del Tesoro General de la Nación.
- **Asegurado.** Es el afiliado al Seguro Social Obligatorio de largo plazo incorporado al Sistema Integral de Pensiones.
- **Derechohabiente.** Los herederos del asegurado en orden de prelación (Conyugue y/o conviviente, hijos, progenitores, hermanos y otros), que reconocen para la percepción de pensión de jubilación en caso de muerte del causante.
- **Modificación de Datos.** Acción ejecutada mediante el aplicativo informático SINOV en base a la información proporcionada por las Administradoras de Fondos de Pensiones (Futuro de Bolivia, Previsión) y Entidades Aseguradora (La Vitalicia, Próvida).
- **Novedad.** Conjunto de sucesos que da lugar al registro de modificación de datos, en el aplicativo informático SINOV, el cual servirá de base para el proceso mensual.


5. RESPONSABLES


- **Jefe Unidad de Compensación de Cotizaciones.** Es responsable de realizar el seguimiento a su aplicación del presente Manual de Procedimiento
- **Responsable Área Emisión Novedades CC y Doble Percepción.** Coordinar y supervisar el procedimiento hasta su conclusión, velando la correcta aplicación del presente Manual.
- **Encargado Novedades y Conciliaciones CC,** Es responsable de aplicar el presente manual de procedimientos en el desarrollo de sus actividades.


6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOVEDADES PAGOS CC	SENASIR/UCC- EM
---	---	----------------------------

A) DATOS GENERALES			
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
6.1	NOVEDADES EN DATOS PERSONALES TITULARES CASOS EN CURSO DE ADQUISICION Y PAGO CON EL FORMULARIO CC-M-02		
	<p>Las EA's notificarán 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 al SENASIR 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, segundo y tercer Nombres ✓ Apellido Paterno y Materno ✓ Inclusión y/o exclusión de algún dato ✓ Pasaporte ✓ RUN ✓ Carnet de Extranjero ✓ Fecha de Nacimiento <p>No son sujetos de modificación el Monto CC, Apellido de Casada ni Extensión del CI, debiendo validarse únicamente los datos señalados anteriormente.</p> <p>La Sección de Procesamiento CC y Envío APS revisará 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.</p> <p>Se elaborará 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 Jurídica para su aprobación, adjuntando los anexos correspondientes para la modificación de los datos de los Asegurados.</p>	<p>5 días</p> <p>15 min.</p> <p>20 min.</p> <p>20 min.</p>	<p>EA's</p> <p>Asegurado, Gestora, AFP's</p> <p>SENASIR – Unidad Compensación de Cotizaciones</p> <p>SENASIR - Unidad Compensación de Cotizaciones</p> <p>SENASIR - Unidad Compensación de Cotizaciones y Unidad Jurídica – SENASIR</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOVEDADES PAGOS CC	SENASIR/UCC-EM
<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 Envío APS realizará el ordenamiento final y revisión de los informes, anexos y Medios Magnéticos para la entrega física a la APS, Gestora y AFP's respectivamente, 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>Modificación fecha de nacimiento En este procedimiento se incluyen los casos de modificación de fecha de nacimiento que no afectan al monto de CC, certificados por el procedimiento automático emitidos a partir del 10/11/2006 y todos los certificados por procedimiento manual cuya documentación será remitida al SENASIR.</p> <p>Los certificados por procedimiento automático emitidos antes del 10/11/2006 no se encuentran enmarcados en el presente procedimiento.</p> <p>La documentación mínima a presentarse deberá ser: certificado de nacimiento original y actualizado, fotocopia de la cédula de identidad actualizada y certificación de partida única y vigente emitida por el SERECI, documento donde se deberá revisar si la modificación de fecha de nacimiento fue efectuada vía administrativa o vía judicial. Efectuada la diferenciación se solicitará la documentación adicional de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><u>Requisitos modificación vía administrativa:</u> Por lo menos dos documentos de data antigua emitidos antes de mayo/97 (certificado de nacimiento, matrimonio, defunción, libreta servicio militar, certificado bautizo o certificado de matrimonio religioso para nacidos antes de 1940, libreta de familia, títulos profesionales, certificado de nacido vivo y otros donde se encuentre señalada la fecha de nacimiento).</p> <p><u>Requisitos modificación vía judicial:</u> Fotocopias simples del expediente judicial y fotocopias legalizadas de la sentencia que autoriza la modificación de la fecha de nacimiento pasada en autoridad de cosa juzgada (Ejecutoria de la Sentencia).</p> <p>La Gestora y AFP hasta el primero de cada mes, revisada la documentación presentada, emitirá el formulario CC-M-02 y remitirá con la documentación al SENASIR para el proceso correspondiente.</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>La Gestora, AFP's</p>

 SENASIR <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOVEDADES PAGOS CC	SENASIR/UCC-EM	
	<p>El SENASIR a través de la sección Comisión RM 266 revisará y valorará la documentación presentada, en el caso de omisión en la presentación de algún documento, se procederá a la devolución de o los casos observados para su regularización y reenvío al siguiente mes. Estos se enviarán mediante nota, conjuntamente con las modificaciones aprobadas.</p> <p>Para los casos de modificación de fecha de nacimiento, la sección Comisión RM 266 remitirá a la sección de Novedades de CC las Resoluciones Administrativas que autorizan la modificación.</p>	<p>15 días</p> <p>2 días</p>	<p>SENASIR-Unidad Jurídica Sección Comisión RM 266</p> <p>SENASIR - Sección de Novedades de CC</p>
<p>6.2</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 solicitarán 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 hasta el último día hábil del mes. Serán enviadas al SENASIR 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 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. - 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. - La sección 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 (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. - 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. 	<p>1 día</p> <p>2 días y ½</p> <p>1 día</p> <p>4 horas</p> <p>2 horas</p> <p>2 horas</p>	<p>La Gestora, AFP's y EA's</p> <p>SENASIR – Sección de Novedades de CC</p> <p>SENASIR - Sección de Novedades de CC</p> <p>SENASIR – Sección de Novedades de CC</p> <p>La Gestora, AFP's y EA's</p> <p>SENASIR – Unidad de Tecnología de Información</p> <p>SENASIR – Unidad de Tecnología de Información</p>

 SENASIR <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPAYO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOVEDADES PAGOS CC	SENASIR/UCC-EM	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Sección de Novedades de CC
6.3	NOVEDADES EN DATOS PERSONALES DERECHOHABIENTES CASOS EN CURSO DE PAGO CON EL FORMULARIO CC-M-04		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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, éstos se enviarán 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 derechohabientes en los archivos DCC con estado M (Modificado) para su validación, según estructura adjunta, anexo 1. - 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 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 actualizará la información en las altas de derechohabientes, y se harán efectivos desde ese mes. 	<p style="text-align: center;">1 día</p> <p style="text-align: center;">2 días y ½</p> <p style="text-align: center;">1 día</p> <p style="text-align: center;">4 horas</p> <p style="text-align: center;">2 horas</p> <p style="text-align: center;">2 horas</p> <p style="text-align: center;">4 horas</p>	<p style="text-align: center;">La Gestora, AFP's y EA's</p> <p style="text-align: center;">SENASIR – Sección de Novedades de CC</p> <p style="text-align: center;">SENASIR - Sección de Novedades de CC</p> <p style="text-align: center;">SENASIR - Sección de Novedades de CC</p> <p style="text-align: center;">La Gestora, AFP's y EA's</p> <p style="text-align: center;">SENASIR – Unidad de Tecnología de Información</p> <p style="text-align: center;">SENASIR- Unidad e Tecnología de la Información</p> <p style="text-align: center;">SENASIR-Sección de Novedades de CC</p>

	SENASIR <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOVEDADES PAGOS CC	SENASIR/UCC- EM
6.4	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.		

7 19 . 15



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE RESARZO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
NOVEDADES PAGOS CC**

SENASIR/UCC-
EM

**ANEXO 1
ESTRUCTURAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION
DATOS MODIFICABLES**


SENASIR
 SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
 NOVEDADES PAGOS CC**
**SENASIR/UCC-
 EM**
ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE ASEGURADOS TITULARES 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 10 Gestora Pública 203 La Vitalicia 205 Provida S.A.	Si
2	cua	CUA o RFCC del titular.	15	0	N		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		N		Si
7	num_com	Número o código complementario del SEGIP	2		A		Si
8	ext_ide	Extensión del documento de identidad.	3		A		No
9	pri_ape	Primer Apellido del Titular	40		A		Si
10	seg_ape	Segundo Apellido del Titular	40		A		Si
11	pri_nomb	Primer Nombre del Titular	40		A		Si
12	seg_nomb	Segundo Nombre del Titular	40		A		Si
13	sexo	Sexo del Titular	1		A	M - Masculino F - Femenino	Si
14	fecha_nac	Fecha de Nacimiento del Titular	8		N	AAAAMMDD	Si
15	fecha_sol	Fecha de Solicitud	8		N	AAAAMMDD	Si
16	fecha_fall	Fecha de Fallecimiento del Titular	8		N	AAAAMMDD	Si
17	tipo_cam1	Tipo de cambio a la fecha de emisión del certificado de CC	5	2	N		Si
18	monto_or	Monto de CC Original (emitido en el certificado)	10	2	N		No
19	tipo_cam2	Tipo de cambio a fecha de solicitud pensión SSO.	5	2	N		Si
20	tipo_ajus	Tipo de Ajuste	1		A	0 - Ninguno 1 - Reducción de edad 2 - Trabajos insalubres 3 - No exigibilidad	Si
21	porc_ajus	Porcentaje de Ajuste Aplicado	5	2	N		Si
22	salario_base	Monto del Salario Base o Referente Salarial	10	2	N		Si
23	años_insalub	Cantidad de años reducidos por trabajos insalubres.	2	0	N		Si
24	monto_ajus	Nuevo monto de CC ajustada.	10	2	N		Si
25	est_titu	Estado del Titular.	2		A	A - Activo F - Fallecido B - Baja G - Baja Curso de Pago H - Alta Nuevo Certificado X - Baja Reproceso Activo o Fallecido RM 752 - DS 28888 Y - Alta Reproceso Activo o Fallecido RM 752 - DS 28888 J - Baja Reproceso Activo o Fallecido DS 29194 K - Alta Reproceso Activo o Fallecido DS 29194 S - Suspensión (SENASIR) D - Suspensión por Doble Percepción (SENASIR) M - Modificación de datos	Si
26	no_solic	Nro. De Solicitud	7	0	N		Si
27	periodo_sol	Periodo al que pertenece el alta o baja del Titular.	6		A	AAAAMM	Si
28	Tipo_pens	Tipo de pensión	1		A	R - Riesgos P - Pago Temporal J - Jubilación	No

 SENASIR <small>SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPAYO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOVEDADES PAGOS CC	SENASIR/UCC- EM
--	---	----------------------------

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 10 Gestora Pública 203 La Vitalicia 205 Provida S.A.	Si
2	cua	CUA o RFCC del titular.	15	0	N		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, EA y/o GP	13	0	N	Asignado por la AFP,EA y/o GP	Si
7	num_com	Numero o código complementario del SEGIP	2		A		Si
8	ext_ide	Extensión del documento de identidad del DH	3		A		No
9	pri_ape	Primer Apellido del Derechohabiente	40		A		Si
10	seg_ape	Segundo Apellido del Derechohabiente	40		A		Si
11	pri_nomb	Primer Nombre del Derechohabiente	40		A		Si
12	seg_nomb	Segundo Nombre del Derechohabiente	40		A		Si
13	sexo	Sexo del Derechohabiente	1		A	M - Masculino F - Femenino	Si
14	fecha_nac	Fecha de Nacimiento del Derechohabiente	8		A	AAAAMMDD	Si
15	fecha_ini	Fecha de Inicio de Pago	8		A	AAAAMMDD	Si
16	fecha_fall	Fecha de fallecimiento del Derechohabiente	8		N	AAAAMMDD	Si
17	porc_asig	Porcentaje de Asignación del DH	5	2	N		No
18	cod_pare	Parentesco (según códigos AFP)	2	0	A	C - Conyugue H - Hijo(a) P - Padre M - Madre E - Hermano(a)	No
19	est_dh	Estado del DH	2	0	N	0 - No Invalído 1 - Invalído	Si
20	periodo_pia	Periodo de planilla	6		A	AAAAMM	Si
21	Tipo_reg	Tipo de registro	1		A	A - Activo F - Fallecido B - Baja G - Baja Curso de Pago H - Alta Nuevo Certificado X - Baja Reproceso Activo o Fallecido RM 752 - DS 28888 Y - Alta Reproceso Activo o Fallecido RM 752 - DS 28888 J - Baja Reproceso Activo o Fallecido DS 29194 K - Alta Reproceso Activo o Fallecido DS 29194 S - Suspensión (SENASIR) V - Reserva M - Modificación de datos	Si



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
NOVEDADES PAGOS CC**

SENASIR/UCC-
EM

ALTAS Y BAJAS Y MODIFICACIONES DE AFILIADOS TITULARES FFAA

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 10 Gestora Pública 203 La Vitalicia 205 Provida S.A.	Si
2	cua	CUA o RFCC del titular.	15	0	N		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		N		Si
7	num_com	Número o código complementario del SEGIP	2		A		Si
8	ext_ide	Extensión del documento de identidad.	3		A		No
9	pri_ape	Primer Apellido del Titular	40		A		Si
10	seg_ape	Segundo Apellido del Titular	40		A		Si
11	pri_nomb	Primer Nombre del Titular	40		A		Si
12	seg_nomb	Segundo Nombre del Titular	40		A		Si
13	sexo	Sexo del Titular	1		A	M - Masculino F - Femenino	Si
14	fecha_nac	Fecha de Nacimiento del Titular	8		N	AAAAAMDD	Si
15	fecha_sol	Fecha de Solicitud	8		N	AAAAAMDD	Si
16	fecha_fall	Fecha de Fallecimiento del Titular	8		N	AAAAAMDD	Si
17	tipo_cam1	Tipo de cambio a la fecha de emisión del certificado de CC	5	2	N		Si
18	monto_or	Monto de CC Original (emitido en el certificado)	10	2	N		No
19	tipo_cam2	Tipo de cambio a fecha de solicitud pensión SSO.	5	2	N		Si
20	tipo_ajus	Tipo de Ajuste	1	0	A	0 - Ninguno 1 - Reducción de edad 2 - Trabajos insalubres 3 - No exigibilidad	Si
21	porc_ajus	Porcentaje de Ajuste Aplicado	5	2	N		Si
22	salario_base	Monto del Salario Base o Referente Salarial	10	2	N		Si
23	anios_insulub	Cantidad de años reducidos por trabajos insalubres.	2	0	N		Si
24	monto_ajus	Nuevo monto de CC ajustada.	10	2	N		Si
25	est_titu	Estado del Titular.	2	0	A	A - Activo F - Fallecido B - Baja X - Baja Reproceso Activo o Fallecido RM 752 - DS 28888 Y - Alta Reproceso Activo o Fallecido RM 752 - DS 28888 G - Baja Curso de Pago H - Alta Nuevo Certificado J - Baja Reproceso Activo o Fallecido DS 29194 K - Alta Reproceso Activo o Fallecido DS 29194 S - Suspensión (SENASIR) D - Suspensión por Doble Percepción I - Casos Reparto RA 067 R - Menor de 55 años M - Modificación de datos	Si
26	no_solic	Nro. De Solicitud	7	0	N		Si
27	periodo_sol	Período el que pertenece la alta o baja del Titular.	6		A	AAAAAMM	Si
28	complementaria_tgn	Monto Fracción Complementaria TGN	10	2	N		Si



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOVEDADES PAGOS CC

SENASIR/UCC-EM

ALTAS BAJAS Y MODIFICACIONES DE DERECHOHABIENTES DE CC FFAA

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 10 Gestora Pública 203 La Vitalicia 205 Próvida S.A.	Si
2	cua	CUA o RFCC del titular.	15	0	N		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, EA y GP	13	0	N	Asignado por la AFP, EA y GP	Si
7	num_com	Número o código complementario del SECIP	2		A		Si
8	ext_ide	Extensión del documento de identidad del DH	3		A		No
9	pri_ape	Primer Apellido del Derechohabiente	40		A		Si
10	seg_ape	Segundo Apellido del Derechohabiente	40		A		Si
11	pri_nomb	Primer Nombre del Derechohabiente	40		A		Si
12	seg_nomb	Segundo Nombre del Derechohabiente	40		A		Si
13	sexo	Sexo del Derechohabiente	1		A	M - Masculino F - Femenino	Si
14	fecha_nac	Fecha de Nacimiento del Derechohabiente	8		A	AAAAMDD	Si
15	fecha_ini	Fecha de Inicio de Pago	8		A	AAAAMDD	Si
16	fecha_fall	Fecha de fallecimiento del Derechohabiente	8		N	AAAAMDD	Si
17	porc_asig	Porcentaje de Asignación del DH	5	2	N		No
18	cod_pare	Parentesco (según códigos AFP)	2		A	C - Conyugue H - Hijo(a) P - Padre M - Madre E - Hermano(a)	No
19	est_dh	Estado del DH	2	0	N	0 - No Invalído 1 - Invalído	Si
20	periodo_pla	Periodo de planilla	6		A	AAAAMM	Si
21	tipo_reg	Tipo de registro	1		A	A - Activo F - Fallecido B - Baja G - Baja Curso de Pago H - Alta Nuevo Certificado X - Baja Reproceso Activo o Fallecido RM 752 - DS 28888 Y - Alta Reproceso Activo o Fallecido RM 752 - DS 28888 J - Baja Reproceso Activo o Fallecido DS 29194 K - Alta Reproceso Activo o Fallecido DS 29194 S - Suspensión (SENASIR) V - Reserva M - Modificación de datos	Si

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. CUA		
No. DOCUMENTO		
FECHA NACIMIENTO		

DOCUMENTO QUE ADJUNTA	
<ul style="list-style-type: none"> - FOTOCOPIA DE CERT. DE NACIMIENTO <input type="checkbox"/> - FOTOCOPIA LEGALIZADA C.I. <input type="checkbox"/> - CERTIFICACION DE DOC. DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/> - INFORME DE LA ENTIDAD ORIGEN Y DESTINO <input type="checkbox"/> 	<ul style="list-style-type: none"> CERTIFICADO AFP <input type="checkbox"/> FOTOCOPIA CERT. DE DEFUNCION <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS DE ACREDITACION DE DERECHO HABIENTES <input type="checkbox"/> CANTIDAD TOTAL DE FOJAS ADJUNTAS <input type="checkbox"/>

MODIFICACION FECHA DE NACIMIENTO VIA ADMINISTRATIVA	
FECHA_NAC <input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, LIBRETA SERVICIO MILITAR, CERTIFICADO BAPTIZO O CERTIFICADO DE MATRIMONIO RELIGIOSO PARA NACIDOS ANTES 1940, LIBRETA DE FAMILIA, TITULOS PROFESIONALES, CERTIFICADO DE NACIDO VIVO Y OTROS DONDE SE ENCUENTRE SEÑALADA LA FECHA DE NACIMIENTO.
MODIFICACION FECHA DE NACIMIENTO VIA JUDICIAL	
FECHA_NAC <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIAS SIMPLES DEL EXPEDIENTE JUDICIAL Y FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE LA SENTENCIA QUE AUTORIZA LA MODIFICACION DE LA FECHA DE NACIMIENTO PASADA EN AUTORIDAD DE COSA JUZGADA (EJECUTORIA DE LA SENTENCIA).

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.

FORMULARIO DE REGISTRO DE DIFERENCIAS DE TITULARES

CC-M-03

I) DATOS GENERALES REGISTRADOS EN LA ALTA
DEL TITULAR

INFORMACION DEL TITULAR A MODIFICARSE

CODIGO ENTIDAD		
TIPO DE DOC. DE IDENT.		
SEXO		
FECHA DE SOLICITUD		
TIPO DE CAMBIO 1		
TIPO DE CAMBIO 2		
TIPO DE AJUSTE		
PORCENTAJE DE AJUSTE		
SALARIO BASE		
AÑOS DE INSALUBRID.		
MONTO AJUSTADO		
ESTADO DEL TITULAR		
NUMERO DE SOLICITUD		
PERIODO SOLICITUD		
COMPLEMENTARIA TGN		

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 rechazará todo el formulario.

JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DE MODIFICACION

.....

.....

.....

FIRMA DEL SOLICITANTE
C.I.

FIRMA DE LA ENTIDAD

FORMULARIO DE REGISTRO DE DIFERENCIAS DE DERECHOHABIENTES	CC-M-04
---	---------

DATOS CAUSANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS.....CUA.....

I) DATOS GENERALES REGISTRADOS EN LA ALTA DEL DERECHOHABIENTE	INFORMACION DEL DERECHOHABIENTE A MODIFICARSE
CODIGO ENTIDAD	
TIPO DE DOC. DE IDENT.	
Nº DE CIRUN O PSPT.	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
PRIMER NOMBRE	
SEGUNDO NOMBRE	
SEXO	
FECHA DE NACIMIENTO	
FECHA INI. PAGO	
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 rechazará todo el formulario.

JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DE MODIFICACION

.....

.....

.....

FIRMA DEL SOLICITANTE
C.I.

FIRMA DE LA ENTIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NOVEDADES PAGOS CC

SENASIR/UCC-EM

REQUISITOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS

MODIFICACION DE CODIGO DE ENTIDAD	
COD_FUENTE <input type="checkbox"/>	INFORMES DE LA ENTIDAD ORIGEN Y DESTINO, COMPROBANTE DE DEPÓSITO (SI CORRESPONDE)

MODIFICACION DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
I - CARNET DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/>	CERTIFICACION DEL S.E.G.I.P.
P - PASAPORTE <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE AUTENTICADA POR LA ENTIDAD ORIGEN
R - RUN <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE AUTENTICADA POR LA ENTIDAD ORIGEN
E - CARNET EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	CERTIFICACION DEL S.E.G.I.P.
- SEXO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE C.I. AUTENTICADA POR LA ENTIDAD ORIGEN

PARA MODIFICACION DE PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, PRIMER NOMBRE Y SEGUNDO NOMBRE	
- PRIMER APELLIDO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO
- SEGUNDO APELLIDO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO
- PRIMER NOMBRE <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO
- SEGUNDO NOMBRE <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO

PARA MODIFICACION DE FECHA DE SOLICITUD, TIPO DE CAMBIO 1, TIPO DE CAMBIO 2, FECHA FALLECIMIENTO	
- FECHA DE SOLICITUD <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA FORMULARIO DE SOLICITUD DE PENSION
- FECHA DE SOLICITUD POR RA 170 <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DE LA ANTERIOR SOLICITUD
- TIPO DE CAMBIO 1 <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE DE LA CC
- TIPO DE CAMBIO 2 <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DEL FDRM. ACTUALIZACION DE CC
- PORCENTAJE DE AJUSTE APLICADO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DEL FORM. ACTUALIZACION DE CC,
- MONTO DEL SALARIO BASE O REFERENTE SALARIAL <input type="checkbox"/>	FOT. HDJA DE CALCULO DE SALARIO BASE O REFERENTE SALARIAL
- CANTIDAD DE AÑOS REDUCIDOS POR TRAB. INSALUBRES <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE TRABAJO INSALUBRE
- NUEVO MONTO DE CC AJUSTADA <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DEL FORM. ACTUALIZACION DE CC, INFORME DE LA ENTIDAD
- FECHA FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION
- FECHA INICIO PAGO DERECHOHABIENTE <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION

ESTADO DEL TITULAR Y DERECHOHABIENTES	
A - ACTIVO <input type="checkbox"/>	CARTA DE SOLICITUD DE HABILITACION DE PAGO
F - FALLECIDO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION
R - BAJA TEMPORAL <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA FORM. DE SOLICITUD DE PENSION NUEVO
N - RFCC <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE FORM. DE REGISTRO DE FALLECIDO
T - TOPE <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE CERTIFICADO DE CC
J - BAJA PDR REPROCESO DS 29194 ACTIVO O FALLECIDO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE FORMULARIO RCC-005
IC - ALTA POR REPROCESO DS 29194 ACTIVO O FALLECIDO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE FORMULARIO RCC-005
X - BAJA REPROCESO DS 28888 Y R.M. 752 ACTIVO O FALLECIDO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO INICIAL Y REPROCESADO
Y - ALTA REPROCESO DS 28888 Y R.M. 752 ACTIVO O FALLECIDO <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO INICIAL Y REPROCESADO

