**EL COMITÉ DE NORMAS DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR,**

**CONSIDERANDO:**

1. Que mediante Decreto Legislativo No. 614, del 20 de diciembre de 2022, publicado en el Diario Oficial No. 241, Tomo No. 437 del 21 de diciembre del mismo año, se aprobó la Ley Integral del Sistema de Pensiones.
2. Que el artículo 149 de la Ley Integral del Sistema de Pensiones, establece que el Sistema Público que incluye la Unidad de Pensiones del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Instituto Salvadoreño de Pensiones deberá brindar los beneficios conforme a la referida Ley y sus propias leyes de creación.

1. Que el artículo 159 de la Ley Integral del Sistema de Pensiones establece que el Banco Central de Reserva de El Salvador emitirá las Normas Técnicas necesarias que permitan el desarrollo de lo establecido en la referida Ley.

**POR TANTO**,

en virtud de las facultades normativas que le confiere el artículo 99 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero,

**ACUERDA**, emitir las siguientes:

**NORMAS TÉCNICAS PARA** **LA PERMANENCIA EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO**

CAPÍTULO I

OBJETO, SUJETOS Y TÉRMINOS

**Objeto**

1. Las presentes Normas tienen por objeto regular los procedimientos para la permanencia de los afiliados en el Sistema de Pensiones Público, según su edad, y los que voluntariamente opten por su permanencia en el mismo.

**Sujetos**

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las presentes Normas son los siguientes:
2. Instituto Salvadoreño del Seguro Social; y
3. Instituto Salvadoreño de Pensiones.

**Términos**

1. Para los efectos de las presentes Normas, los términos que se indican a continuación tienen el significado siguiente:
2. **Afiliado:** Trabajador inscrito en uno de los Regímenes de Invalidez común Vejez y Muerte, administrados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos o Instituto Salvadoreño de Pensiones, que participó o que participa en el financiamiento de uno o de ambos Regímenes, mediante cotizaciones;
3. **Banco Central**: Banco Central de Reserva de El Salvador;
4. **CCI:** Comisión Calificadora de Invalidez;
5. **Documento de Identidad:** Podrá ser el Documento Único de Identidad, Carné de Minoridad, Pasaporte o Carné de Residente, según corresponda;
6. **INPEP:** Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos previo a la entrada en vigencia de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Pensiones;
7. **Instituto Previsional**: Instituto Salvadoreño del Seguro Social o Instituto Salvadoreño de Pensiones;
8. **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
9. **Ley SP:** Ley Integral del Sistema de Pensiones;
10. **Régimen IVM:** Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, administrado por el ISSS o por el INPEP;
11. **SAP:** Sistema de Ahorro para Pensiones;
12. **SPP:** Sistema de Pensiones Público; y
13. **Superintendencia:** Superintendencia del Sistema Financiero.

CAPÍTULO II

**DE LA PERMANENCIA OBLIGATORIA**

1. Los afiliados en el ISSS o en el INPEP que al momento que entró en operaciones el SAP, hubiesen cumplido cincuenta y cinco años de edad o más, los hombres, y cincuenta años de edad o más las mujeres, permanecerán afiliados automáticamente en el SPP. Si fueren empleados del sector privado, permanecerán afiliados en el ISSS y si fueren del sector público o municipal en el INPEP. Asimismo, permanecerán en el SPP los afiliados pensionados por vejez e invalidez permanente por riesgos comunes.
2. Los trabajadores en cualquiera de los Institutos Previsionales, que deban permanecer afiliados al SPP, no deberán llenar solicitud para hacer efectiva su permanencia, esta será de manera automática.
3. La obligatoriedad de permanencia en el SPP se aplica a todos los afiliados señalados en el artículo 4 de las presentes Normas, independientemente de si se encontrase cotizando o no a la fecha en que entró en operaciones el SAP.

CAPÍTULO III

**DE LA PERMANENCIA VOLUNTARIA**

1. Los afiliados en el SPP que tuvieren treinta y seis años de edad cumplidos y fueren menores de cincuenta y cinco años de edad, los hombres y menores de cincuenta años de edad, las mujeres, a la fecha en que entró en operaciones el SAP, podrán optar por permanecer afiliados al SPP o por incorporarse al SAP. Para ello deberán manifestar su deseo de permanencia en el SPP, dentro del plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que entre en operaciones el SAP.

Asimismo, podrán optar por permanecer en el SPP los afiliados declarados con invalidez total o parcial por riesgos comunes mediante resolución de primer dictamen emitido por la CCI. En estos casos, si el afiliado tuviera menos de treinta y seis años de edad, deberá llenar la solicitud de permanencia y permanecer afiliado al SPP mientras la CCI no dictamine la recuperación de la invalidez, caso contrario, deberá afiliarse al SAP, independientemente de la fecha en que se dé la recuperación. Si el afiliado tuviere treinta y seis años de edad o más y menos de cincuenta años las mujeres y cincuenta y cinco años los hombres, deberán llenar la solicitud de permanencia y permanecer afiliado al SPP mientras la CCI no dictamine la recuperación de la invalidez, pudiéndose afiliar al SAP siempre y cuando lo haya manifestado en su solicitud de permanencia.

También se aplicará el inciso primero del presente artículo, a los afiliados en el ISSS o al INPEP, que no se encontraba cotizando. De no manifestar su deseo de permanencia, al momento que reingresen a un trabajo en relación de subordinación laboral deberán incorporarse al SAP.

**De la solicitud de permanencia en el SPP**

1. La permanencia en el SPP se materializa con la suscripción de la solicitud de permanencia, la cual se hace efectiva con el otorgamiento del número de identificación por parte de la Superintendencia, mediante el Documento de Identidad presentado por el afiliado.
2. Para solicitar la permanencia en el SPP, el afiliado deberá llenar, firmar y presentar la solicitud a la institución en la que hubiere efectuado su última cotización. En caso el afiliado se encontrare cotizando en ambos Institutos Previsionales, podrá acudir a cualquiera de ellos. Dicha solicitud deberá estar a disposición del afiliado en las oficinas de los Institutos Previsionales o a través de los medios electrónicos que estos definan para tales efectos.

La solicitud, deberá presentarse en original y dos copias, en cada una de las cuales se consignará el destinatario. El original permanecerá en poder del Instituto correspondiente; la primera copia para el afiliado; y la segunda copia se remitirá a su empleador. El Instituto Previsional deberá revisar la solicitud de permanencia, con el propósito de dar visto bueno o en su defecto corregirla en conjunto con el afiliado.

El contenido mínimo de la solicitud, deberá ser el siguiente:

1. Logo y el nombre completo del Instituto Previsional;
2. Título de la solicitud de que se trate;
3. Número correlativo de la solicitud;
4. Leyenda “Deseo manifestar mi voluntad de permanecer afiliado al Sistema de Pensiones Público, del cual forma parte esta Institución”,
5. Identificación del afiliado:
6. Nombre del afiliado;
7. Sexo;
8. Fecha de nacimiento;
9. Número del ISSS o INPEP o ambos, en los casos que procediere;
10. Nacionalidad;
11. Dirección;
12. Estado Familiar;
13. Tipo de documento de identidad;
14. Número de documento de identidad;
15. Teléfono y correo electrónico.
16. Situación del afiliado;
17. Situación laboral;
18. Estado laboral;
19. Cotización simultánea para el Régimen IVM;
20. Fecha de cesantía, en los casos que fuese cesante.
21. Datos del empleador:
22. Nombre o razón social;
23. Sector al que pertenece;
24. Fecha de inicio de labores con el empleador;
25. NIT del empleador;
26. Dirección, teléfono y correo electrónico.
27. Datos del grupo de beneficiarios:
28. Nombre del beneficiario;
29. Parentesco;
30. Fecha de nacimiento.
31. Espacio reservado para afiliados con Invalidez por Primer Dictamen:
32. Leyenda “Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro que, si me recupero de la invalidez que padezco, me afiliaré al sistema de pensiones”;
33. Fecha del primer dictamen;
34. Fecha en que se realizará el segundo dictamen;
35. Firma.
36. Firma del afiliado;
37. Firma de la persona designada por el Instituto Previsional para tramitar la solicitud.
38. En caso de que el afiliado posea dos o más empleadores, quedará obligado a entregar, a cada empleador, una copia de la Solicitud presentada en la Institución Previsional correspondiente la cual deberá llevar un sello que contenga la leyenda “ESTE DUPLICADO ES CONFORME CON SU ORIGINAL”, y firma de la persona responsable en la Institución Previsional.

Si el afiliado se encontraba cotizando simultáneamente al ISSS y al INPEP, bastará con que presente la Solicitud en una de ellas. La Institución receptora, deberá comunicar esta circunstancia a la otra institución. En todo caso, deberá enviarle una copia de la solicitud de permanencia, conforme a lo prescrito en el inciso primero del presente artículo, en un plazo no mayor de tres días hábiles.

1. El Instituto Previsional dentro del plazo máximo de tres días hábiles después de suscrita la solicitud de permanencia, deberá solicitar a la Superintendencia el número de identificación correspondiente, según el Documento de Identidad presentado por el afiliado, para lo cual deberá remitir la información por medios electrónicos, tal como lo establece el Anexo No. 1 de las presentes Normas.
2. La Superintendencia contará con un plazo de tres días hábiles después de recibida la información, para asignar el número de identificación correspondiente, según el Documento de Identidad presentado por el afiliado, y notificarlo al Instituto Previsional respectivo confirmando que procede su permanencia en el SPP. Si la Superintendencia considerare improcedente una solicitud, informará al Instituto Previsional sobre el motivo de la improcedencia.

La confirmación de la permanencia en el SPP surtirá efecto a partir del día de la asignación del número de identificación por parte de la Superintendencia.

1. Los Institutos Previsionales del SPP dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el número de identificación, deberá registrarlo en la solicitud de permanencia original y en la copia del empleador.
2. En los casos de improcedencia de una solicitud de permanencia en el SPP, el Instituto previsional dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de recibida la notificación de improcedencia, deberá comunicárselo al afiliado a fin de que este corrija el error por el cual se rechazó su solicitud de permanencia o notificarle que no procede su permanencia en el SPP.

CAPÍTULO IV

**DE LA SOLICITUD DE PERMANENCIA EXTEMPORÁNEA**

1. Cuando un afiliado alcance la edad legal de vejez, se invalide o fallezca, sin haber ejercido su derecho de optar por uno de los dos sistemas de pensiones; o cuando siendo afiliado de una Administradora de Pensiones, se deje sin efecto su contrato de afiliación y corresponda reincorporarse al SPP, deberá suscribir extemporáneamente una solicitud de permanencia en dicho Sistema.

Asimismo, la Superintendencia podrá autorizar la suscripción de una solicitud de permanencia de manera extemporánea, cuando de acuerdo a las consideraciones expresadas por el afiliado o beneficiario lo considere procedente.

1. Los afiliados a que se hace referencia en el artículo 15 de las presentes Normas, (o sus beneficiarios en caso de fallecimiento del afiliado), deberán presentarse al Instituto Previsional en el que hubiere efectuado la última cotización, para solicitar, llenar, firmar y presentar la Solicitud de Permanencia Extemporánea.

Dicha solicitud deberá estar a disposición del afiliado en las oficinas de los Institutos Previsionales o a través de los medios electrónicos que estos definan para tales efectos.

El contenido mínimo de la solicitud, deberá ser el establecido en el artículo 9 de las presentes Normas, a excepción del literal i).

1. El Instituto Previsional dentro del plazo máximo de tres días hábiles después de suscrita la solicitud de permanencia, deberá solicitar a la Superintendencia el número de identificación correspondiente, según el Documento de Identidad presentado por el afiliado, para lo cual deberá remitir la información por medios electrónicos, tal como lo establece el Anexo No. 1 de las presentes Normas.
2. La Superintendencia contará con un plazo de tres días hábiles después de recibida la información, para asignar el número de identificación correspondiente, según el Documento de Identidad presentado por el afiliado, y notificarlo al Instituto Previsional respectivo confirmando que procede su permanencia en el SPP. Si la Superintendencia considerare improcedente una solicitud, informará al Instituto Previsional sobre el motivo de la improcedencia.
3. Los Institutos Previsionales del SPP dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el número de identificación, deberá registrarlo en la solicitud de permanencia extemporánea original.
4. En los casos en que la Superintendencia encontrare la solicitud improcedente, informará a la Institución previsional correspondiente, señalando la causa. Para ello contará con un plazo de tres días hábiles a partir de la recepción de la respectiva información. El Instituto Previsional en estos casos, dentro del plazo de tres días hábiles a partir de recibida la notificación de improcedencia, deberá comunicárselo al afiliado a fin de que este corrija el error por el cual se rechazó su solicitud de permanencia o notificarle que no procede su permanencia en el SPP.

CAPÍTULO V

**DE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE INFORMACIÓN Y RECLAMOS O DENUNCIAS**

**De la información del afiliado**

1. Todo afiliado podrá solicitar al ISSS o al INPEP, según corresponda, la actualización o cambio de sus datos personales o de sus beneficiarios, mediante el llenado de la solicitud correspondiente, siendo el original para el Instituto Previsional y la copia para el afiliado, debiendo adjuntar la documentación que sustente dicho cambio. La Institución Previsional analizará la documentación presentada por el afiliado o su empleador y verificará la procedencia o improcedencia del cambio solicitado.
2. El Instituto Previsional deberá considerar si el cambio es procedente, actualizando la información en los archivos correspondientes y deberá guardar la documentación que sustenta el cambio en el archivo documental del afiliado, contando para ello con un plazo de hasta cinco días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud.
3. Si el cambio de información es considerado improcedente, el Instituto Previsional deberá notificarlo al interesado en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud; si este no está conforme con lo resuelto, podrá presentar reclamo de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de las presentes Normas.
4. Cuando los Institutos Previsionales detecten errores en la digitación de la información enviada para la asignación del número de identificación de un afiliado y posean la documentación que sustente los mismos, podrán solicitar cambios de información sin requerimiento directo del afiliado.

**Solicitud de cambio de información**

1. El contenido mínimo de la solicitud de cambio de información deberá ser el siguiente:
2. Logo y el nombre completo del Instituto Previsional;
3. Título de la solicitud de que se trate;
4. Número correlativo de la solicitud;
5. Fecha de la solicitud;
6. Identificación del afiliado:
7. Nombre del afiliado;
8. Fecha de nacimiento;
9. Tipo de documento de identidad;
10. Número de documento de identidad;
11. Teléfono y correo electrónico.
12. Detalle de los cambios de información a efectuar, algunos de los cuales pueden ser los siguientes:
13. Nombre del afiliado;
14. Estado familiar;
15. Nombre de beneficiarios, parentesco y fecha de nacimiento;
16. Dirección (país, departamento/estado, municipio/ciudad);
17. Nacionalidad;
18. Teléfono y correo electrónico;
19. Estado laboral;
20. Tipo de documento de identidad;
21. Número de documento de identidad;
22. Fecha y lugar de expedición del documento de identidad;
23. Datos del nuevo empleador;
24. Datos del nuevo afiliado independiente.
25. Firma del afiliado.

Dicha solicitud deberá estar a disposición del afiliado en las oficinas de los Institutos Previsionales o a través de los medios electrónicos que estos definan para tales efectos.

**De los reclamos del afiliado**

1. El afiliado que desee presentar un reclamo al ISSS o al INPEP, deberá presentar la solicitud de reclamo o denuncias ante el Instituto Previsional correspondiente.

El Instituto Previsional correspondiente recabará otras pruebas si lo considera necesario y presentará a la Superintendencia el informe final de la investigación del caso, a más tardar treinta días hábiles a partir de la fecha en que se presentó el reclamo.

La Superintendencia emitirá resolución sobre el reclamo y notificará a las partes interesadas dentro de los veinte días hábiles a partir de la presentación del informe final por parte del ISSS o INPEP. Si lo considera necesario podrá solicitar más información o documentación, en este caso, el plazo iniciará desde el día de recepción de la información por parte de la Superintendencia.

Si el afiliado que presentó el reclamo no se encontrare conforme con la resolución emitida por la Superintendencia, podrá presentar recurso de rectificación, en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la notificación de la Superintendencia.

Si un reclamo es calificado como denuncia, se procederá a realizar la investigación según corresponda.

**Solicitud de reclamo o denuncia**

1. El contenido mínimo de la solicitud de reclamo o denuncia, deberá ser el siguiente:
2. Logo y el nombre completo del Instituto Previsional;
3. Título de la solicitud de que se trate;
4. Número correlativo de la solicitud;
5. Fecha de la solicitud;
6. Identificación de la persona natural que presenta el reclamo:
7. Nombre;
8. Tipo de documento de identidad;
9. Número de documento de identidad;
10. Número del ISSS o INPEP o ambos, en los casos que procediere;
11. Dirección;
12. Teléfono y correo electrónico.
13. Identificación de la persona jurídica que presenta el reclamo:
14. Nombre o razón social;
15. NIT;
16. Dirección;
17. Teléfono y correo electrónico.
18. Causa del reclamo, los cuales pueden ser los siguientes:
19. Que de conformidad a las disposiciones legales, el afiliado debe permanecer en el SPP;
20. La solicitud de permanencia no se suscribió en el formulario autorizado;
21. La solicitud de permanencia, en caso de ser física, contiene tachaduras y estas no han sido salvadas;
22. La firma del afiliado fue falsificada;
23. El afiliado presentó documentación o información falsa;
24. Otros.
25. Tipo de documento del afiliado involucrado;
26. Número de documento de identidad del afiliado involucrado;
27. Firma del afiliado.

**CAPÍTULO IV**

OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA

**Detalles técnicos del envío de información**

1. La Superintendencia remitirá a los Institutos Previsionales, con copia al Banco Central, los detalles técnicos relacionados con el envío de información requerida en las presentes Normas, los cuales serán comunicados en un plazo máximo de sesenta días posteriores a la entrada en vigencia de las presentes Normas. Los requerimientos de información se circunscribirán a la recopilación de información conforme a lo regulado en las presentes Normas.

Los Institutos Previsionales deberán implementar los mecanismos necesarios para la remisión de información en un plazo máximo de sesenta días, contados a partir de la fecha de haber recibido los detalles técnicos por parte de la Superintendencia a los que hace referencia el primer inciso de este artículo.

**Sanciones**

1. Los incumplimientos a las disposiciones contenidas en las presentes Normas serán sancionados de conformidad a lo establecido en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.

**Derogatoria**

1. Las presentes Normas, derogan el “Instructivo de Permanencia y Traspaso entre Instituciones del Sistema de Pensiones Público” **(SPP-01/98)** aprobado el 3 de abril de 1998 por la Superintendencia de Pensiones, cuya Ley Orgánica se derogó por Decreto Legislativo No. 592 que contiene la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, publicada en el Diario Oficial No. 23, Tomo No. 390, de fecha 2 de febrero de 2011.

**Transitorio**

1. Los Institutos Previsionales contarán con un plazo de 90 días para realizar los ajustes correspondientes relacionados a la sustitución del Número Único Previsional por el Número de Documento de Identidad en los Sistemas, formularios u otros en los cuales apliquen dicho cambio.

**Aspectos no previstos**

1. Los aspectos no previstos en materia de regulación en las presentes Normas serán resueltos por el Banco Central, por medio de su Comité de Normas.

**Vigencia**

1. Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir del veintiséis de enero de dos mil veintitrés.

**REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y ACCESO AL SISTEMA DE CONTROL DE AFILIADOS AL SPP**

Los Institutos Previsionales del SPP, deberán poner a disposición de la Superintendencia la información del afiliado, ya sea permitiendo accesos en tiempo real a su información o por medio de la transmisión electrónica de datos, según lo dictado en el presente Anexo.

Para ello deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

**CREACIÓN OBJETOS PARA CONSULTA EN LÍNEA**

El ISSS y el INPEP crearan objetos, por ejemplo: tablas, vistas, etc., para la consulta en línea de la información de sus afiliados, para lo cual deberán contar con tecnología de información necesaria que le permita a la Superintendencia interrogar a las bases y extraer información en tiempo real a fin de que se posibilite consultar estos objetos, el ISSS y el INPEP deberán crear un usuario para la Superintendencia, con derechos de lectura sobre ellos.

Los objetos requeridos para consulta serán:

* 1. **AFILIADO**

“AFILIADO”, deberá ser el nombre que el ISSS y el INPEP dará al objeto que contenga la Información General del Afiliado.

La estructura que a continuación se detalla es la mínima requerida por la Superintendencia. El ISSS y el INPEP, si lo desean, podrán incorporar información adicional acerca de sus afiliados.

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo del Documento |
| LUGAR\_EXPEDICION | Concatenación de los códigos de País, departamento / estado y municipio/ciudad de expedición del documento de identidad |
| FECHA\_EXPEDICION | Fecha expedición de documento de identidad |
| PRIMER\_NOMBRE\_AFILIADO | Primer nombre Afiliado |
| SEGUNDO\_NOMBRE\_AFILIADO | Segundo Nombre Afiliado |
| PRIMER\_APELLIDO\_AFILIADO | Primer Apellido Afiliado |
| SEGUNDO\_APELLIDO\_AFILIADO | Segundo Apellido Afiliado |
| APELLIDO\_CASADA\_AFILIADO | Apellido de Casada Afiliado |
| CONOCIDO\_POR\_AFILIADO | Conocido Por Afiliado |
| FECHA\_NACIMIENTO\_AFILIADO | Fecha de Nacimiento Afiliado |
| SEXO\_AFILIADO | Sexo Afiliado |
| ESTADO\_FAMILIAR\_AFILIADO | Estado Familiar |
| NACIONALIDAD\_AFILIADO | Nacionalidad Afiliado |
| ISSS\_AFILIADO | Número del ISSS |
| INPEP\_AFILIADO | Número del INPEP |
| DIRECCION\_AFILIADO | Dirección completa: Calle, colonia, barrio, No. de casa del Afiliado |
| MUNICIPIO\_CIUDAD\_AFILIADO | Municipio/ciudad de Domicilio |
| DEPARTAMENTO\_ESTADO\_AFILIADO | Depto. /Estado de Domicilio |
| PAIS\_AFILIADO | País de domicilio |
| PROFESION\_AFILIADO | Código CIUO |
| SITUACION\_LABORAL\_AFILIADO | Situación Laboral Afiliado |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_DOCUM\_AFILIACION | Número Documento correspondiente a la permanencia en el ISSS y el INPEP |
| FECHA\_AFILIACION\_INSTITUCION | Fecha de inscripción al ISSS o al INPEP, según el caso |
| FECHA\_DOCUM\_AFILIACION | Fecha Documento de permanencia al ISSS y el INPEP |
| FECHA\_ASIGNACION\_NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Fecha Asignación del número de identificación por parte de la Superintendencia |
| ESTADO\_AFILIADO | Estado del afiliado |

* 1. **IMAGEN\_DOCUMENTO**

“IMAGEN\_DOCUMENTO”. Deberá llamarse así a la estructura que deberá mostrar la imagen del documento de identidad vigente. A través de este objeto se relacionará el número de identificación del afiliado con la imagen de su documento de identidad. Este archivo deberá contener las partes relevantes del documento en las cuales se encuentre los datos de la persona, incluyendo firma y fotografía, en los casos que procediere.

La estructura de este objeto deberá ser:

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Descripción** |
| NUMERO DE IDENTIFICACIÓN | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| IMAGEN\_DOCUMENTO | Imagen de: DUI, CARNE RESIDENTE, CARNE MINORIDAD o PASAPORTE |

**TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN**

Los procesos que requieren transferencia de información entre los Institutos del SPP y la Superintendencia a través de medios electrónicos serán:

1. La Asignación de número de identificación por solicitud de Permanencia;
2. Cambio de información del Afiliado; y
3. Asignación de número de identificación por Solicitud de Permanencia Extemporánea.
   1. **ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN POR SOLICITUD DE PERMANENCIA**

Proceso de Solicitud de número de identificación para afiliados que opten por permanecer afiliados al SPP.

* + 1. **INFORMACIÓN REQUERIDA:**

A continuación se mostrará la información requerida para cada envío de información

**2.1.1.1 ARCHIVO: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**

Para efectuar la Solicitud el ISSS y el INPEP deberán enviar los datos de la Solicitud en un archivo texto con las siguientes características:

Extensión: ASP

Frecuencia: Máximo 3 días hábiles después de suscribirse la Solicitud.

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo del Documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| FECHA\_EXPEDICION | Fecha del Documento |
| PRIMER\_NOMBRE\_AFILIADO | Primer Nombre |
| SEGUNDO\_NOMBRE\_AFILIADO | Segundo Nombre |
| PRIMER\_APELLIDO\_AFILIADO | Primer Apellido |
| SEGUNDO\_APELLIDO\_AFILIADO | Segundo Apellido |
| APELLIDO\_CASADA\_AFILIADO | Apellido Casada |
| CONOCIDO\_POR\_AFILIADO | Conocido Por |
| FECHA\_NACIMIENTO\_AFILIADO | Fecha de Nacimiento |
| SEXO\_AFILIADO | Sexo |
| ESTADO\_FAMILIAR\_AFILIADO | Estado Familiar |
| NACIONALIDAD\_AFILIADO | Nacionalidad |
| ISSS\_AFILIADO | Número del ISSS |
| INPEP\_AFILIADO | Número del INPEP |
| SITUACION\_LABORAL\_AFILIADO | Situación Laboral |
| ESTADO\_AFILIADO | Estado del Afiliado |
| FECHA\_AFILIACION\_INSTITUCION | Fecha de Inscripción en el Instituto Previsional |

**2.1.1.2 ARCHIVO: CARGA DE EMPLEADORES POR AFILIADO**

Acompañando al archivo de Solicitud deberá enviarse un archivo anexo cuyo contenido será correspondiente a la información de los empleadores por afiliado que se reportan en la Solicitud. Este deberá llamarse igual que el archivo de Solicitud, con la siguiente extensión: ACE

Frecuencia: La del archivo de Solicitud que acompaña.

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo del Documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| FECHA\_EXPEDICION | Fecha del Documento |
| NIT\_EMPLEADOR | NIT del Empleador |
| FECHA\_LABORAL | Fecha inicio de labores |

* + 1. **INFORMACIÓN ENVIADA AL ISSS Y AL INPEP**

Como resultado del proceso de Solicitud la Superintendencia enviará los siguientes archivos:

1. ARCHIVO DE ASIGNACION DE NUMERO DE IDENTIFICACION;
2. ARCHIVO DE EMPLEADORES POR AFILIADO;
3. ARCHIVO DE IMPROCEDENCIAS DEL PROCESO;
4. ARCHIVO DE PRESUNTOS MULTIAFILIADOS;
5. ARCHIVO DE RESOLUCION DE PRESUNTOS MULTIAFILIADOS.

Frecuencia: Máximo 3 días hábiles después del recibido el archivo de Solicitud.

A excepción del “ARCHIVO DE ASIGNACION DE NUMERO DE IDENTIFICACION”, el resto de los archivos mostrarán los documentos improcedentes y por tanto aquellos que no son aptos para la asignación del Número de Identificación.

* + - 1. **ARCHIVO DE ASIGNACIÓN DE NUMERO DE IDENTIFICACION**

Extensión: ANP

Información que contiene: listado de las solicitudes de afiliación aceptadas.

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución previsional |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo de documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| FECHA\_ASIGNACION\_NUMERO\_IDENTIFICACION | Fecha de asignación del número de identificación |
| PRIMER\_NOMBRE\_AFILIADO | Primer Nombre |
| SEGUNDO\_NOMBRE\_AFILIADO | Segundo Nombre |
| PRIMER\_APELLIDO\_AFILIADO | Primer Apellido |
| SEGUNDO\_APELLIDO\_AFILIADO | Segundo Apellido |
| APELLIDO\_CASADA\_AFILIADO | Apellido Casada |
| CODIGO\_SITUACION\_LABORAL\_AFILIADO | Código de Situación Laboral |

* + - 1. **ARCHIVO DE EMPLEADORES POR AFILIADO**

Extensión: AEA

Frecuencia: La del archivo de Asignación de Número de Identificación que acompaña.

Estructura:

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Descripción** |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución previsional |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de la solicitud |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo del Documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| NIT\_EMPLEADOR | NIT del Empleador de solicitante |
| NOMBRE\_EMPLEADOR | Nombre del Empleador del solicitante |

* + - 1. **ARCHIVO DE IMPROCEDENCIAS DEL PROCESO**

Este archivo mostrará los errores cometidos durante las validaciones. Algunos de estos errores podrían ser causa de investigación.

Extensión: AIA

Estructura:

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Descripción** |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución previsional |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de la solicitud |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo de documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| FECHA\_EXPEDICION | Fecha de Documento |
| CODIGO\_ERROR | Código de error |
| DESCRIPCION\_ERROR | Descripción de error |

* + - 1. **ARCHIVO DE PRESUNTOS MULTIAFILIADOS**

Este archivo mostrará los documentos a través de los cuales se están solicitando la permanencia en el SPP de una persona que presuntamente está afiliada previamente al SAP o ya ha firmado otra solicitud de permanencia.

Extensión: AMU

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución previsional |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de la solicitud |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo de documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| FECHA\_EXPEDICION | Fecha de documento |
| PRIMER\_NOMBRE\_AFILIADO | Primer Nombre |
| SEGUNDO\_NOMBRE\_AFILIADO | Segundo Nombre |
| PRIMER\_APELLIDO\_AFILIADO | Primer Apellido |
| SEGUNDO\_APELLIDO\_AFILIADO | Segundo Apellido |
| APELLIDO\_CASADA\_AFILIADO | Apellido de casada |

* + - 1. **ARCHIVO DE RESOLUCIÓN DE PRESUNTOS MULTIAFILIADOS**

Este archivo tiene como finalidad enviar al ISSS y al INPEP el listado de los presuntos multiafiliados que ya han sido investigados y que la Superintendencia ha decidido otorgar el número de identificación o desechar debido a que se encuentran afiliados al SAP o ya cuentan con un número de identificación en el SPP.

Extensión: ACM

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución previsional |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de la solicitud |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo de documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| PRIMER\_NOMBRE\_AFILIADO | Primer Nombre |
| SEGUNDO\_NOMBRE\_AFILIADO | Segundo Nombre |
| PRIMER\_APELLIDO\_AFILIADO | Primer Apellido |
| SEGUNDO\_APELLIDO\_AFILIADO | Segundo Apellido |
| APELLIDO\_CASADA\_AFILIADO | Apellido Casada |
| ACEPTACION | Aceptado |
| FECHA\_ASIGNACION\_NUMERO\_IDENTIFICACION | Fecha de asignación del número de identificación |
| CODIGO\_ERROR | Código de error |
| DESCRIPCION\_ERROR | Descripción del error |

* 1. **CAMBIO DE INFORMACIÓN DEL AFILIADO**

Este proceso tiene como finalidad transferir a la Superintendencia los cambios en la información del afiliado.

Para la transferencia de esta información se requerirán 2 archivos:

* + 1. **INFORMACIÓN REQUERIDA** 
       1. **ARCHIVO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE INFORMACIÓN**

Este archivo contendrá los datos generales de las solicitudes de cambio de información del afiliado.

Extensión: ASC

Frecuencia: Máximo 3 días hábiles después de presentada la Solicitud de Cambio de Información.

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código Institución |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo de documento |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número Solicitud de Cambio |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| FECHA\_EXPEDICION | Fecha Documento |
| PRIMER\_NOMBRE\_AFILIADO | Primer nombre |
| SEGUNDO\_NOMBRE\_AFILIADO | Segundo Nombre |
| PRIMER\_APELLIDO\_AFILIADO | Primer Apellido |
| SEGUNDO\_APELLIDO\_AFILIADO | Segundo Apellido |
| APELLIDO\_CASADA\_AFILIADO | Apellido Casada |

* + - 1. **ARCHIVO DE DETALLE DE CAMBIO DE INFORMACIÓN**

Este archivo contendrá la información de los datos que se desean cambiar en la solicitud. Acompañará siempre a un archivo de solicitud de cambio

Extensión: ADC

Frecuencia: La del archivo de solicitud de cambio de información que acompaña.

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código Institución |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número Solicitud de Cambio |
| CODIGO\_VARIABLE\_CAMBIO | Código Variable a cambiar |
| DATO\_ANTERIOR | Dato anterior al cambio |
| DATO\_ACTUAL | Dato actual al cambio |

* + 1. **INFORMACIÓN ENVIADA**

Como resultado del proceso de Solicitud de Cambio de Información, la Superintendencia enviará los siguientes archivos:

1. ARCHIVO DE CONFIRMACION DE CAMBIO DE INFORMACION;
2. ARCHIVO DE IMPROCEDENCIAS EN CAMBIO DE INFORMACION.
   * + 1. **ARCHIVO DE CONFIRMACIÓN DE CAMBIO DE INFORMACIÓN**

### Extensión: ACC

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo de documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de Solicitud de Cambio |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de solicitud de cambio de información |
| CODIGO\_VARIABLE\_CAMBIO | Código de la variable a cambiar |
| DATO\_ACTUAL | Dato actual al cambio |

* + - 1. **ARCHIVO DE IMPROCEDENCIAS EN CAMBIO DE INFORMACIÓN**

### Extensión: AIC

### Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de Solicitud de cambio |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de Solicitud de Cambio de Información |
| CODIGO\_ERROR | Código de error |
| DESCRIPCION\_ERROR | Descripción de error |

* 1. **ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN MEDIANTE SOLICITUDES DE PERMANENCIA EXTEMPORÁNEA**

La solicitud de asignación de número de identificación se hará mediante el envío de archivos de información, en uno se detallará los datos generales del afiliado contenidos en la solicitud, y en otro los datos relacionados al empleador del afiliado, en caso de existir relación de dependencia laboral a la fecha de suscribir la solicitud.

* + 1. **ARCHIVO: SOLICITUD DE NUMERO DE IDENTIFICACIÓN MEDIANTE SOLICITUD DE PERMANENCIAEXTEMPORANEA**

Extensión: APE

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de la solicitud |
| PRIMER\_NOMBRE\_AFILIADO | Primer Nombre |
| SEGUNDO\_NOMBRE\_AFILIADO | Segundo Nombre |
| PRIMER\_APELLIDO\_AFILIADO | Primer Apellido |
| SEGUNDO\_APELLIDO\_AFILIADO | Segundo Apellido |
| APELLIDO\_CASADA\_AFILIADO | Apellido Casada |
| CONOCIDO\_POR\_AFILIADO | Conocido Por |
| FECHA\_NACIMIENTO\_AFILIADO | Fecha de Nacimiento |
| SEXO\_AFILIADO | Sexo |
| ESTADO\_FAMILIAR\_AFILIADO | Estado Familiar |
| NACIONALIDAD\_AFILIADO | Nacionalidad |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo del Documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| ISSS\_AFILIADO | Número del ISSS |
| INPEP\_AFILIADO | Número del INPEP |
| SITUACION\_LABORAL\_AFILIADO | Situación Laboral |
| ESTADO\_AFILIADO | Estado del Afiliado |
| FECHA\_AFILIACION\_INSTITUCION | Fecha de Inscripción en la Institución Previsional |
| FECHA\_FALLECIMIENTO | Fecha de fallecimiento |

* + 1. **ARCHIVO: CARGA DE EMPLEADORES POR AFILIADO**

Extensión: AEP

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de la solicitud |
| NIT\_EMPLEADOR | NIT del Empleador |
| FECHA\_LABORAL | Fecha de inicio de labores |

* + 1. **ARCHIVOS DE RESPUESTA AL ISSS Y AL INPEP**

Como resultado del proceso de Solicitud de Permanencia Extemporánea, la Superintendencia enviará los siguientes archivos:

* 1. ARCHIVO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN;
  2. DE EMPLEADORES POR AFILIADO;
  3. ARCHIVO DE IMPROCEDENCIAS DEL PROCESO;
  4. ARCHIVOS DE PRESUNTOS MULTIAFILIADOS;
  5. ARCHIVO DE RESOLUCIÓN DE PRESUNTOS MULTIAFILIADOS.

Frecuencia: Máximo 3 días hábiles después del recibido el archivo de Solicitud.

A excepción del “ARCHIVO DE ASIGNACION DE NUMERO DE IDENTIFICACION”, el resto de los archivos mostrarán los documentos improcedentes y por tanto aquellos que no son aptos para la asignación del Número de Identificación.

* + - 1. **ARCHIVO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**

Extensión: ANE

Información que contiene: listado de las solicitudes de afiliación aceptadas.

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución  Previsional |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| ISSS\_AFILIADO | Número ISSS |
| INPEP\_AFILIADO | Número de INPEP |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_ASIGNACION\_NUMERO\_IDENTIFICACION | Fecha de asignación del número de identificación |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| PRIMER\_NOMBRE\_AFILIADO | Primer Nombre |
| SEGUNDO\_NOMBRE\_AFILIADO | Segundo Nombre |
| PRIMER\_APELLIDO\_AFILIADO | Primer apellido |
| SEGUNDO\_APELLIDO\_AFILIADO | Segundo Apellido |
| APELLIDO\_CASADA\_AFILIADO | Apellido de Casada |
| CODIGO\_SITUACION\_LABORAL\_AFILIADO | Código de Situación Laboral |

* + - 1. **ARCHIVO DE EMPLEADORES POR AFILIADO**

Extensión: AEE

Frecuencia: La del archivo de Asignación de Número de Identificación que acompaña.

Estructura:

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Descripción** |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución previsional |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo del Documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de la solicitud |
| NIT\_EMPLEADOR | NIT del Empleador de solicitante |
| NOMBRE\_EMPLEADOR | Nombre del Empleador del solicitante |

* + - 1. **ARCHIVO DE IMPROCEDENCIAS DE LA ASIGNACION DE NUMERO DE IDENTIFICACION**

Extensión: AIE

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución previsional |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de la solicitud |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo de documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| FECHA\_EXPEDICION | Fecha de documento |
| CODIGO\_ERROR | Código de Error |
| DESCRIPCION\_ERROR | Descripción de Error |

* + - 1. **ARCHIVO DE PRESUNTOS MULTIAFILIADOS**

Este archivo mostrará los documentos a través de los cuales están solicitando la permanencia en el SPP de una persona que presuntamente está afiliada previamente al SAP o al SPP.

Extensión: AME

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución previsional |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de la solicitud |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo de documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| FECHA\_EXPEDICION | Fecha de Documento |
| PRIMER\_NOMBRE\_AFILIADO | Primer Nombre |
| SEGUNDO\_NOMBRE\_AFILIADO | Segundo Nombre |
| PRIMER\_APELLIDO\_AFILIADO | Primer apellido |
| SEGUNDO\_APELLIDO\_AFILIADO | Segundo Apellido |
| APELLIDO\_CASADA\_AFILIADO | Apellido de casada |

* + - 1. **ARCHIVO DE RESOLUCION DE PRESUNTOS MULTIAFILIADOS**

Este archivo tiene como finalidad enviar al Instituto el listado de los presuntos multiafiliados que ya han sido investigados y que la Superintendencia ha decidido otorgar el número de identificación o desechar debido a que se encuentran afiliados al SAP o al SPP.

Extensión AER

Estructura:

| **Código** | **Descripción** |
| --- | --- |
| TIPO\_DE\_INSTITUCION | Tipo de Institución |
| CODIGO\_DE\_INSTITUCION | Código de Institución previsional |
| ISSS\_AFILIADO | Número ISSS |
| INPEP\_AFILIADO | Número del INPEP |
| CODIGO\_TIPO\_DOCUM | Código Tipo Documento Trámite Afiliado |
| NUMERO\_SOLICITUD | Número de la solicitud |
| FECHA\_SOLICITUD | Fecha de la solicitud |
| TIPO\_DE\_DOCUMENTO\_DE\_IDENTIDAD | Tipo de documento |
| NUMERO\_DE\_IDENTIFICACION | Número del Documento de Identidad presentado por el afiliado |
| PRIMER\_NOMBRE\_AFILIADO | Primer Nombre |
| SEGUNDO\_NOMBRE\_AFILIADO | Segundo Nombre |
| PRIMER\_APELLIDO\_AFILIADO | Primer apellido |
| SEGUNDO\_APELLIDO\_AFILIADO | Segundo Apellido |
| APELLIDO\_CASADA\_AFILIADO | Apellido Casada |
| CODIGO\_SITUACION\_LABORAL\_AFILIADO | Código Situación Laboral |
| ESTADO\_AFILIADO | Estado del Afiliado |
| FECHA\_FALLECIMIENTO | Fecha de fallecimiento |
| ACEPTACION | Aceptado |
| FECHA\_ASIGNACION\_NUMERO\_IDENTIFICACION | Fecha de asignación del número de identificación |

La Superintendencia de Pensiones enviará al ISSS y al INPEP los archivos mediante los cuales se notifican los números de identificación asignados a los afiliados del SPP, independientemente del Instituto del cual haya recibido las solicitudes de afiliación.

Asimismo, con el propósito de que ambos Institutos Previsionales registren información actualizada en sus correspondientes bases de datos, la Superintendencia también les remitirá los archivos mediante los cuales se confirman los cambios de información realizados por cada uno de los Institutos.

**CONSIDERACIONES GENERALES**

* 1. **RESPUESTA A LOS ARCHIVOS INCONSISTENTES**

En caso se reciba información con caracteres no válidos, estos serán rechazados generándose un archivo de registros no aceptados utilizando el mismo nombre y extensión del archivo recibido por la Superintendencia. Este archivo contendrá únicamente los registros con error y la descripción de la causa de rechazo. Los registros sin errores estarán sujetos a las validaciones pertinentes a la normativa vigente, lo cual podrá generar archivos propios a las improcedencias en que se incurra.

**3.2 IMPROCEDENCIAS**

Se conocerán como improcedencias aquellas irregularidades y errores surgidos durante el proceso de validación de los datos transferidos con respecto a la normativa que aplica en cada proceso. Estas improcedencias generan de hecho la interrupción del proceso referido y en algunos casos serán causa de investigación por parte de la Superintendencia.

El siguiente es un listado de las improcedencias definidas para el proceso de Afiliación:

1. EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN NO PERTENECE AL SOLICITANTE;
2. LA FECHA DE SOLICITUD DE PERMANENCIA ESTÁ FUERA DE LO ESTIPULADO;
3. LA SUPERINTENDENCIA RECIBIÓ EL ARCHIVO FUERA DEL TIEMPO PERMITIDO;
4. MULTIAFILIACION PRESUNTA;
5. NO PUEDE AFILIARSE POR TENER MENOS DE 12 AÑOS DE EDAD;
6. NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD REPETIDO CON UN AFILIADO;
7. NÚMERO DE INPEP REPETIDO CON UN AFILIADO;
8. NÚMERO DE ISSS REPETIDO CON UN AFILIADO;
9. SOLICITANTE COBRA PENSIÓN POR INVALIDEZ;
10. POR COMPROBARSE QUE LA FIRMA DEL AFILIADO HA SIDO FALSIFICADA.

La Superintendencia podrá declarar otras causas de error como improcedencias las cuales se notificarán oportunamente a los Institutos Previsionales.