El Superintendente de Pensiones, en el ejercicio de las facultades legales contempladas en el artículo 13, literal b) de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, EMITE el:

INSTRUCTIVO No. SP 01/2002

DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO

CAPÍTULO I

OBJETO Y BASE LEGAL

OBJETO

El presente Instructivo tiene como objeto establecer el procedimiento para que los afiliados al Sistema de Pensiones Público y el Sistema de Ahorro para Pensiones, puedan solicitar la revisión de sus respectivos reportes de Historial Laboral registrados en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y/o el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

BASE LEGAL

El artículo 5, literal u) de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, establece como responsabilidad de dicha Institución, dictar las normas técnicas que faciliten la aplicación y ejecución de la Ley y sus respectivos reglamentos, dentro de las facultades que expresamente le confieren las Leyes, para el funcionamiento de las entidades bajo su control.

CAPÍTULO II

DENOMINACIONES

AFP: Institución Administradora de Fondos de Pensiones

CT: Certificado de Traspaso

CIP: Cédula de Identidad Personal

DUI: Documento Único de Identidad

HL: Historial Laboral

IBC: Ingreso Base de Cotización

Institución Previsional: AFP, ISSS o INPEP

Instituto Previsional: ISSS o INPEP

INPEP: Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Ley: Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones

NIT: Número de Identificación Tributaria

NUP: Número Único Previsional

SAP: Sistema de Ahorro para Pensiones

SPP: Sistema de Pensiones Público

Superintendencia: Superintendencia de Pensiones

CAPÍTULO III

DEL REPORTE DE HISTORIAL LABORAL

De los Afiliados al SPP

Los afiliados al SPP o sus beneficiarios que soliciten una pensión de conformidad a lo establecido en la Ley, deberán pedir previamente su reporte de HL al ISSS o el INPEP a fin de revisar los tiempos y salarios cotizados que servirán de base para el cálculo de sus beneficios.

De igual forma, los afiliados que deseen cotizar voluntariamente, deben pedir su reporte de HL para revisarlo y determinar el período por el cual deben cotizar para acceder a un beneficio.

De los Afiliados al SAP

Los afiliados al SAP que tengan derecho a solicitar su CT, deberán pedir a la AFP donde se encuentren afiliados, el HL del tiempo que cotizaron en el Régimen de Pensiones del ISSS y/o INPEP, para revisar los tiempos y salarios reportados, que servirán de base para el cálculo de su CT.

CAPÍTULO IV

DE LA SOLICITUD REVISIÓN DE HISTORIAL LABORAL

Si el afiliado al SAP o al SPP o sus beneficiarios, no están de acuerdo con la información consignada en el reporte de HL, deberán acudir a la Institución Previsional donde se encuentre afiliado, para solicitar la revisión de dicho reporte. Para ello, el afiliado deberá completar el formulario “Solicitud de Revisión del Historial Laboral en el Sistema de Pensiones Público”, cuyo formato se especifica en el presente Instructivo.

Los afiliados al SAP, contarán con un año a partir de la recepción del reporte de HL, para presentar, a través de la AFP, la solicitud de revisión de HL al Instituto correspondiente.

Las Instituciones Previsionales deberán dar asesoría al afiliado sobre la revisión de su reporte de HL y los documentos que deberá presentar para comprobar los tiempos de servicio que no le aparezcan acreditados o que presenten información errónea.

Asimismo, las Instituciones Previsionales deberán ayudar al interesado a llenar la solicitud de revisión de HL, tratando de completar los datos que en él se detallan. Sin embargo, si el afiliado no cuenta con la información suficiente para el llenado de la solicitud, bastará con completar lo referente a la identificación del afiliado y los períodos faltantes, lo cual no exime al ISSS o INPEP, de efectuar la búsqueda de las cotizaciones correspondientes.

No obstante lo anterior, si el afiliado solicita la revisión de salarios cotizados, deberá especificar, en el reporte de HL, a la par del mes reclamado, el monto del salario correcto. Dicho reporte deberá anexarse a la solicitud de revisión de HL.

Los afiliados, a fin de facilitar la búsqueda de la información y reducir el tiempo de respuesta de parte del ISSS o INPEP, podrán presentar pruebas documentales de los períodos reclamados, según lo que se establece en el Reglamento respectivo.

CAPÍTULO V

DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

De los afiliados al SPP

El afiliado deberá devolver la solicitud de revisión de HL y la documentación probatoria, si existiere, al Instituto Previsional que le emitió su reporte.

Si el afiliado que cotizó al ISSS y al INPEP, solicitase la revisión de períodos de cotización en ambos Institutos, deberá devolver la solicitud al Instituto Previsional que le emitió el reporte, quien a su vez deberá enviar una copia al otro Instituto, junto con la documentación probatoria que le corresponda, a más tardar, tres días hábiles después de recibida dicha solicitud.

No obstante lo anterior, los Institutos Previsionales podrán desarrollar mecanismos de resolución conjunta de las solicitudes de revisión de HL.

El intercambio de información entre Institutos Previsionales podrá ser, además de documental, por medios electrónicos o magnéticos.

De los afiliados al SAP

La AFP deberá remitir al ISSS o al INPEP, las solicitudes de revisión de HL junto con las pruebas documentales, si existieren, a más tardar tres días hábiles después de recibidas. El envío podrá efectuarse, además de documental, en medios electrónicos o magnéticos.

Si el afiliado solicita la revisión de períodos de cotización en el ISSS y en el INPEP, la AFP deberá enviar la solicitud de revisión de HL, al Instituto Previsional a quien le corresponda emitir el CT. Asimismo, dicho Instituto deberá enviar al otro, copia de la solicitud junto con las pruebas que correspondan.

La AFP deberá archivar una copia de la solicitud en el expediente del afiliado.

CAPÍTULO VI

DEL FORMULARIO DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN

DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SPP

El formato de la “Solicitud de Revisión del Historial Laboral en el Sistema de Pensiones Público”, se establece en el anexo 1 del presente Instructivo y consta de las siguientes partes:

1. Encabezado

Refleja el nombre de la solicitud y el logo de la Institución Previsional que emite el formulario.

En el encabezado se especifica el número del formulario, el cual debe ser correlativo, compuesto por diez espacios, correspondiendo los tres primeros al código asignado por la Superintendencia para identificar a la Institución Previsional que emite el formulario y los siete restantes, corresponderán a la numeración correlativa.

Asimismo, en el encabezado se especifica el NUP, el número de ISSS y la matrícula de INPEP del afiliado.

Si el afiliado no cuenta con su NUP, debe gestionarlo previo a presentar la solicitud.

Si el afiliado posee dos o más números de matrícula del INPEP, o dos o más números de afiliación del ISSS, deberá consignar en el espacio destinado para ello, el número con el cual obtuvo su NUP, especificando en el área de observaciones, los números adicionales.

1. Identificación del afiliado

La información que se registre en este apartado, debe ser consistente con el DUI o la CIP en caso esté vigente.

Si el afiliado tiene tres nombres, el segundo y tercer nombre deben consignarse en el campo destinado al segundo nombre.

Si el afiliado tiene más de un nombre por el cual es conocido, éstos deberán consignarse en el área de observaciones.

La fecha de nacimiento debe registrarse en formato ddmmaa.

Si el afiliado es salvadoreño, debe registrar su DUI o CIP y el NIT en caso de poseerlo. Si es extranjero, debe registrar su número de pasaporte o carné de residente.

1. Dirección de notificación y teléfono

En este apartado se debe registrar la dirección y teléfono donde el afiliado desea se le contacte para cualquier notificación. Además, podrá registrar su dirección de correo electrónico o fax, en el caso que los posea.

1. Motivo de la Solicitud

Los motivos para llenar la solicitud de revisión del HL serán:

1. Para iniciar el trámite de beneficios ya sea por vejez, invalidez o sobrevivencia en el SAP y el SPP, según lo establecido en la Ley y sus reglamentos;
2. Para solicitar la autorización de cotización voluntaria, en cuyo caso se deberá especificar en el espacio destinado para “Otro motivo”.
3. Antecedentes Laborales

En este apartado se deberá especificar el tipo de contratación laboral bajo el cual cotizó el afiliado, dependiendo si cotizó al ISSS, al INPEP o a ambos. Asimismo, si se trata de un afiliado al SPP, deberá especificar si se encuentra pensionado.

1. Períodos que ha laborado y que no le aparecen en su Historial Laboral

En esta sección el afiliado deberá especificar los períodos cotizados en el sector público o privado, los subsidios por incapacidad o las cotizaciones voluntarias, que no le aparecen el reporte de HL.

Si el espacio destinado a consignar los períodos a revisar fuese insuficiente, podrá anexarse a la solicitud, una hoja con los períodos restantes. Dicho anexo debe referenciarse en el área de observaciones.

En el caso de las cotizaciones del sector privado, el afiliado podrá detallar el Número Patronal, en caso de poseerlo. En el sector público, el afiliado podrá especificar el ramo, dependencia, proyecto, cargo, o número de planilla (en el caso de jornales).

Si el afiliado cuenta con pruebas documentales de los períodos sujetos a revisión, deberá anexarlas al formulario, haciendo referencia a esta situación, en el área de observaciones.

1. Patronos con los cuales no ha trabajado

Aquí se deben especificar los patronos y períodos que aparezcan registrados en el HL, pero que no correspondan al afiliado.

1. Observaciones

En este apartado se debe consignar todo comentario u observación importante que sirva para aclarar la información suministrada o para detallar el contenido de los anexos.

1. Datos de Recepción

En este apartado el afiliado firmará o estampará su huella digital en caso que no sepa firmar, y declarará además, la validez de la información proporcionada.

También se deberá registrar el nombre y la firma de la persona designada para recibir las solicitudes de revisión del HL, el sello correspondiente de la Institución que la recibe, así como el lugar y fecha de recepción.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Los beneficiarios de un afiliado fallecido tendrán el mismo derecho para solicitar la revisión del HL.

Los Institutos Previsionales deberán resolver las solicitudes de revisión del HL correspondientes a los afiliados al SAP y SPP, según lo dispuesto en la normativa correspondiente. Una vez resuelta la solicitud, dichos Institutos deberán emitir nuevamente el HL del afiliado.

Cualquier aspecto no contemplado en este Instructivo, será resuelto por la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley y sus reglamentos e instructivos.

El anexo es parte integrante de este Instructivo.

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES, San Salvador, a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil dos.

JOSÉ ENRIQUE SORTO CAMPBELL

SUPERINTENDENTE DE PENSIONES