



**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL  
UNIDAD DE PENSIONES**

***Proceso de Emisión de Certificado de Traspaso***

**Sección Tesorería**

**Área de Certificado de Traspaso**

**Abril 2019**

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO	

**DOCUMENTO APROBADO POR GERENCIA GENERAL:**

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada

Cargo: Gerente General UPISSS

Firma:   
 Fecha: 30/04/2019



**DOCUMENTO APROBADO POR DEPARTAMENTO FINANCIERO:**

Nombre: Sr. Edgar Porfirio García Privado

Cargo: Jefe de Departamento Financiero

Firma:   
 Fecha: 29/04/2019



**DOCUMENTO REVISADO POR:**

Nombre: Licda. Roxana Edith Chávez Oliva

Cargo: Tesorera

Firma:   
 Fecha: 12/04/2019



**DOCUMENTO REVISADO POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

Nombre: Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid

Cargo: Coordinadora Gestión de Calidad

Firma:   
 Fecha: 12/02/2019



**PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.**

N°	Nombre	Cargo
1.	Lic. Vladimir Soriano Recinos	Coordinador de Área de Certificado de Traspaso
2.	Lic. David Alcides Calderón Preza	Analista de Desarrollo
3.	Lic. José Joaquín Fermán Sosa	Técnico SAFI de Tesorería

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

---

**CONTENIDO DEL DOCUMENTO:**

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	2
3.	OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
4.	DEFINICIONES .....	3
5.	RESPONSABILIDADES:.....	4
6.	NORMAS DEL PROCESO: .....	5
7.	ACTIVIDADES DEL PROCESO:.....	9
7.1	EMISIÓN DE CT .....	9
7.2	SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE EMISIÓN DE CT. ....	16
7.3	ANULACIÓN DE CT.....	18
7.4	REACTIVACIÓN DE PROCESO DE EMISIÓN DE CT .....	20
7.5	CANJE DE CT. ....	22
7.6	PAGO DE COMPLEMENTOS DE CT.....	25
7.7	DEVOLUCIONES POR EMISIONES EN EXCESO DE MONTO DE CT .....	27
7.8	ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CT .....	29
7.9	APERTURA DE HISTORIAL LABORAL DESPUÉS DE LA EMISIÓN DEL CT.....	32
8.	MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO: .....	35

**1. OBJETIVO.**

El presente documento tiene como objetivo establecer los pasos y directrices a seguir para la gestión de Certificados de Traspaso: que comprende la emisión, suspensión, anulación, reactivación y canje de Certificados de Traspaso.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN.**

El alcance de este proceso es interinstitucional debido a que para la emisión, suspensión, anulación y canje de Certificados de Traspaso participan dependencias internas de la Unidad de Pensiones; así como de las AFP'S y la Superintendencia Adjunta de Pensiones.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 3.0</b> <b>FV: 30/01/2009</b> <b>FUV: 30/04/2019</b>
	<b>SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

### 3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Reglamento para Emisión y Pago de Certificado de Traspaso.
- Instructivo No. SP 03/2003 para la emisión y pago del certificado de traspaso y certificado de traspaso complementario.
- Instructivo No. SP 01/2006 de procedimiento para la sustitución de certificados de traspaso y certificados de traspaso complementarios por certificados de inversión previsionales.

### 4. DEFINICIONES

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>ADT</b>	Artículo de Decreto Transitorio.
<b>Afiliado Optado</b>	Se refiere a los trabajadores que, al 15 de abril de 1998, tenían 36 años de edad, pero eran menores de 55 años los hombres y de 50 años las mujeres.
<b>AFP</b>	Administradora de Fondo de Pensiones.
<b>Archivos TEA</b>	Contiene registros que pasaron las validaciones de la SSF.
<b>Archivos TEI</b>	Contiene registros con improcedencias de la SSF.
<b>Archivos TEM</b>	Contiene registros de solicitudes de CT grabadas en el SIACT que son enviados a la SSF.
<b>Archivos TES</b>	Contiene registros enviados por las AFP'S al área de CT.
<b>CC</b>	Con Copia.
<b>CT</b>	Certificado de Traspaso.
<b>CTC</b>	Certificado de Traspaso Complementario.
<b>DIGESTYC</b>	Dirección General de Estadísticas y Censos.
<b>HL</b>	Historial Laboral.
<b>ICT</b>	Archivo que contiene los registros de los CT entregados a las AFP.
<b>Improcedencia cero</b>	Término utilizado para los registros con estado 8, producto de la anulación o suspensión de certificados a solicitud de la SSF.
<b>IPC</b>	Índice de Precios al Consumidor.
<b>Norma</b>	Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas.
<b>NUP</b>	Número Único Previsional.
<b>OAHL</b>	Oficina de Atención al Historial Laboral.
<b>SAP</b>	Sistema de Ahorro para Pensiones.
<b>Semana de emisión de CT</b>	Se refiere a la semana en que se encuentra el día de la emisión o entrega de los Certificados de Traspaso a las AFP'S.

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 3.0</b> <b>FV: 30/01/2009</b> <b>FUV: 30/04/2019</b>
	<b>SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>SIACT</b>	Sistema Integrado Administrativo de Certificado de Traspaso.
<b>SPP</b>	Sistema de Pensiones Público.
<b>SSF</b>	Superintendencia del Sistema Financiero.
<b>TIBP</b>	Tasa de Interés Básica Pasiva.

#### **SUB CAUSAS DEL SIACT.**

P.A. = Pensión Anticipada.

D.S. = Devolución de Saldo.

T.C. = 30 años cotizados al 31/12/2004.

A.T. = Artículo Transitorio (202 Ley SAP).

#### **DESCRIPCIÓN DE ESTADOS PARA CERTIFICADOS DE TRASPASO.**

CTS 0: Certificado Inicial.

CTS 1: Existencia de cálculo preliminar de CT.

CTS 2: Emisión de CT aprobado por la AFP y aceptado por el afiliado.

CTS 3: Rechazo de CT por la AFP, o proceso de emisión suspendido por solicitud de la AFP.

CTS 4: Traspaso de afiliado a otra AFP (proceso lo realiza las AFP's).

CTS 5: Solicitud de CT recibida y grabada en el SIACT.

CTS 6: Registro se encuentra en archivo TEM para enviarlo a la SSF.

CT 7: Emisión de CT aprobado por la SSF y cargado archivo TEA en el SIACT.

CT 8: Solicitud de emisión de CT rechazada por la SSF en archivo TEI cargado. También se utiliza para registrar anulación de CT a solicitud de la SSF.

CT 9: CT emitido o impreso.

CT 10: CT anulado de forma permanente.

CT 11: Proceso de emisión de CT suspendido a solicitud de la Unidad de Pensiones.

#### **5. RESPONSABILIDADES:**

##### **Es responsabilidad del Jefe de Departamento Financiero.**

- Aprobar este manual del proceso y sus modificaciones posteriores.
- Implementar y difundir a las dependencias UPISSS que correspondan el presente manual de proceso.
- Elaborar informes gerenciales sobre el área de CT solicitados por la Gerencia General.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

#### **Es responsabilidad del/la Tesorero.**

- a) Gestionar con las AFP'S, SSF e INPEP, la solución a problemas relacionados a la solicitud y emisión de CT.
- b) Controlar la emisión y entrega de CT solicitados mensualmente por las AFP, así como la sustitución por Macrotítulos en forma trimestral.
- c) Cumplir con lo establecido en los procedimientos y normativa para la emisión de CT.

#### **Es responsabilidad del Área de Certificado de Traspaso.**

- a) Mantener una relación y comunicación oportuna y efectiva con las entidades involucradas en el proceso de cálculo del CT (Superintendencia del Sistema Financiero, AFP'S e INPEP).
- b) La emisión de CT, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- c) Emitir los CT correspondientes a aquellas solicitudes y nóminas de emisión recibidas y validadas antes de los últimos cinco días hábiles de cada mes. Aquellas solicitudes que se reciban posteriormente, se procesaran el siguiente mes.
- d) Emitir y entregar los CT, el último día hábil de cada mes, estableciéndose previamente el valor de las anualidades y el plan de amortización, a partir de dicha fecha. La emisión física de los CT, podrá efectuarse mediante el uso de papel de seguridad, de acuerdo al formato establecido en el instructivo SP 03/2003. La emisión de los CT por medio de Macrotítulo cuando aplique, deberá realizarse de conformidad a lo establecido en la Ley de Anotaciones Electrónicas de Valores en Cuenta, y siguiendo los lineamientos y especificaciones del instructivo.
- e) El Coordinador del Área, será el responsable de realizar las operaciones en el sistema informático para la suspensión o anulación temporal o definitiva del proceso de emisión de CT.
- f) El Coordinador del Área, será el responsable de realizar las operaciones en el sistema informático para la reactivación del proceso de emisión de CT.
- g) El Coordinador del Área, deberá verificar el normal funcionamiento del SIACT, proponiendo modificaciones, actualizaciones y mejoras que permitan un mayor rendimiento del mismo.

#### **6. NORMAS DEL PROCESO:**

##### **Emisión de CT.**

- a) Las únicas personas autorizadas para ingresar al SIACT son: Coordinador de CT y el Auxiliar de Tesorería (Área de CT), con los permisos establecidos según funciones asignadas.
- b) En ausencia del Coordinador de CT, la persona autorizada para ingresar al SIACT será el/la Tesorero de la UPISSS.
- c) Tendrán derecho a la emisión del CT los afiliados que se incorporen al SAP que corresponden a la población obligada, habiendo registrado un mínimo de doce cotizaciones en el SPP a la fecha de su

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

traspaso al SAP, siempre que dichas cotizaciones se hayan efectuado hasta el vencimiento del plazo establecido en la Ley. La fecha límite de traspaso al SAP es hasta el 15 de octubre de 1998, es decir, que para efectos de cálculo del tiempo para el CT se tomará hasta el mes de septiembre de 1998 (Letra A del Romano IV del Instructivo SP 03/2003).

- d) Los Institutos Previsionales deberán contar con un sistema informático avalado por la Superintendencia de Pensiones, mediante el cual se lleve un control total y exacto de las solicitudes de emisión, cálculo y actualización de los CT, control de los CT emitidos y entregados a las AFP, de tal manera que puedan emitirse reportes con estadísticas oportunas y actualizadas.
- e) Los funcionarios titulares y suplentes para la firma de los CT están definidos por medio de Acuerdo de Consejo Directivo del ISSS.

#### **Suspensión del proceso de emisión de CT.**

- a) Se considera suspensión del proceso de emisión de CT cuando éste se interrumpa en un punto entre la grabación de la solicitud de emisión y la impresión del CT, y siempre que éste no se haya entregado a una AFP.
- b) La instrucción para suspender el proceso de emisión de un CT puede ser emitida por la UPISSS, a través de un funcionario autorizado; AFP'S o por la Superintendencia Adjunta de Pensiones por medio escrito o electrónico, dirigido al Coordinador de CT o Gerencia General. En el documento debe especificarse la justificación de la suspensión del proceso.
- c) Dada la naturaleza del proceso para la emisión de los CT y en vista que la necesidad de suspender el proceso de emisión de un CT puede originarse de forma imprevista, se permitirá a la entidad que solicita la suspensión que haga el requerimiento por medio de correo electrónico, quedando pendiente de hacerlo por escrito a más tardar al siguiente día hábil.

#### **Anulación de CT.**

- a) Se considera anulación de un CT cuando éste ya ha sido impreso y entregado a una AFP y se presenta la necesidad de revertir la emisión.
- b) La instrucción o resolución para anular un CT o CTC, solo puede ser emitida por la Superintendencia Adjunta de Pensiones por medio de una resolución, la cual es enviada a la Gerencia General o Asesoría Jurídica de la UPISSS.
- c) El área CT procederá a anular el CT una vez tenga la resolución marginada por Asesoría Jurídica, Gerencia General o Departamento Financiero, la cual puede ser documental o electrónica (resolución digitalizada).
- d) Cuando se realice la anulación de un CT que aún no se ha sustituido por Macrotitulo, deberá enviarse una nota a Sección Contabilidad de la UPISSS, anexando los siguientes documentos: fotocopia de CT anulado, plan de pago anual, copia de la resolución de SSF, para el tratamiento contable correspondiente.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

**Reactivación de proceso de emisión de CT.**

- a) La reactivación del proceso de emisión de CT es aplicable para aquellos casos suspendidos o anulados de forma temporal y que de estado 9 pasaron a cualquiera de los estados 3, 8 u 11 con improcedencia cero y que a la fecha en que se solicita su reactivación cumple con las condiciones requeridas para continuar con el proceso de emisión.
- b) Para el caso del grupo de afiliados optados se aplicará el proceso de reactivación solamente para el envío de carga de información a las tablas asignadas a las AFP que contienen el cálculo preliminar de CT en estado 1.
- c) La solicitud de reactivar un proceso de emisión de CT puede originarse a iniciativa de la UPISSS o la AFP, según quien haya solicitado la suspensión. En el caso de las anulaciones, podrá ser la UPISSS o AFP quien solicite la reactivación, pero se requerirá la opinión a la SSF.
- d) Existen casos de reactivación en el SIACT para efectos de generación de nueva carga de HL hacia la AFP sin que esto signifique que habrá emisión de CT ya que dependerá del análisis que la AFP realice para determinar el derecho y tipo de beneficio.

**Canje de CT.**

- a) Los canjes de CT se realizarán en los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año y conteniendo cada uno de ellos los CT emitidos en el trimestre inmediato anterior a dichos meses.
- b) Las conciliaciones realizadas entre las AFP y la UPISSS sobre la cuadratura de los CT que serán canjeados, serán firmadas por el Coordinador de CT, Tesorero y Jefe de Departamento Financiero, así como por los funcionarios que cada AFP designe.
- c) Los funcionarios titulares y suplentes para la firma de los Macro títulos están definidos por medio de Acuerdo de Consejo Directivo ISSS.

**Pago de Complementos de CT.**

- a) Cuando las AFP solicitan complemento de CT, deberán incluir en dicha solicitud entre otros aspectos, el monto al cual se refiere el complemento, las causas que originan la solicitud de pago, el detalle del CT emitido, nombre y NUP del afiliado(a) y el monto por el cual debió emitirse dicho CT.
- b) Las AFP deberán anexar a la solicitud de pago complementario un detalle en donde se ha realizado el cálculo del monto complementario y que contenga a la vez, las variables que intervienen en dicho cálculo, y copia de las dos actas de aceptación de HL.
- c) Todo el trámite que conlleva el pago desde que se recibe la solicitud de la AFP, no deberá demorar más de treinta días calendario.
- d) El Área de CT, llevará un registro de todos los pagos complementarios solicitados y efectuados.

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

**Devoluciones por emisiones en exceso de monto de CT.**

- a) Cuando la UPISSS solicita devolución de monto por emisión en exceso de CT, deberá incluir en dicha nota entre otros aspectos, el monto al cual se refiere la devolución, las causas que originan la solicitud de cobro, el detalle del CT emitido, nombre y NUP del afiliado(a), el monto por el cual debió emitirse dicho CT y nombre y número de la cuenta UPISSS donde se requiere que se realice la transferencia de fondos, en caso que así se realice.
- b) La UPISSS deberá anexar a la nota de cobro un detalle en donde se ha realizado el cálculo del monto emitido en exceso y que contenga a la vez, las variables que intervienen en dicho cálculo.
- c) Todo el trámite que conlleva el cobro desde que se recibe la nota en la AFP, no deberá demorar más de treinta días calendario.
- d) El Área de CT, llevara un registro de todos los cobros por emisiones en exceso efectuados.

**Archivo de expedientes de CT.**

- a) La codificación del número de folio de cada solicitud es la siguiente: contiene siete dígitos, los primeros dos definen el año, los siguientes dos definen el mes y los últimos tres es un correlativo.
- b) La preparación de los expedientes debe cumplir con los requisitos definidos por la Sección Digitalización y Archivo de Documentos, los cuales para el Área de CT están considerados de la siguiente manera:
  - Cada expediente deberá estar debidamente enumerado.
  - No debe contener grapas, clips u otro objeto que perjudique el normal proceso de digitalización del expediente.
  - El número de páginas por caja debe ser aproximadamente de 900.
  - Cada caja debe estar debidamente rotulada con el nombre de la sección, el área de trabajo, AFP y los rangos de folios, así como el número correlativo de la caja.
- c) Se debe contar con un archivo electrónico de control que contenga cada expediente o solicitud de CT, que permita la fácil ubicación física, a través de la consulta por NUP o nombre de usuario (derechohabiente).
- d) Una caja de expedientes se considera completa para el proceso de digitalización cuando, es incorporado el CT a cada solicitud, lo que indica que después de cada emisión de CT se deberá esperar tres meses posteriores hasta la realización del canje de CT.

**Apertura de Historial Laboral después de la emisión del CT.**

- a) Se aceptarán solicitudes de revisión del Historial Laboral, dentro del plazo establecido en la normativa correspondiente. (Art. 232 de la Ley del SAP y Artículo 13 del Reglamento para la Emisión y Pago del Certificado de Traspaso).
- b) Toda solicitud de revisión de HL posterior a la emisión del CT, deberá ser por iniciativa y a solicitud del afiliado

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, ÁREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

- c) El afiliado deberá presentar las pruebas documentales suficientes que comprueben la posible modificación en el cálculo del CT emitido.

## 7. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

### 7.1 Emisión de CT.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Recibe lotes de solicitudes de emisión de CT de las AFP	Lotes de solicitudes de CT
2.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	<p>Realiza Control de calidad a los lotes de solicitudes de CT verificando que cada solicitud física esté en el listado de AFP, también verifica que vengan anexos: la hoja de cálculo preliminar firmada de aceptado por el afiliado o beneficiario y una constancia de cumplimiento de requisitos.</p> <p>En caso de haber diferencia o que falte uno de los anexos, se le notifica a la AFP para determinar si es procedente solventar la inconsistencia de forma inmediata; de no ser así la solicitud es devuelta a la AFP.</p> <p>De no haber inconsistencias procede a realizar control de calidad previo al procesamiento de las solicitudes.</p>	<p>Listado de solicitudes.</p> <p>Correo electrónico</p>
3.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	<p>Realiza control de calidad previo al procesamiento de cada solicitud. Ingresa el NUP registrado en la solicitud y verifica los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la fecha de solicitud corresponda al mes que se está trabajando.</li> <li>• Que esté marcado el instituto correspondiente (ISSS)</li> <li>• Datos del afiliado: primer nombre, segundo nombre, primer apellido, segundo apellido, y apellido de casada, sexo, fecha de nacimiento, fecha de incorporación al SAP, número de ISSS, matrícula de INPEP.</li> <li>• Que esté marcada la causa de la solicitud.</li> </ul> <p><b>REVISION DEL CÁLCULO PRELIMINAR DE CT:</b></p> <p>Verifica que los siguientes datos coincidan tanto en el documento como en la información que refleja el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica: nombre, sexo igual al de solicitud, fecha SAP.</li> </ul>	Solicitudes de CT y sus anexos



Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
		<ul style="list-style-type: none"><li>Factor actuarial según sexo (10.77 para mujer, 10.25 hombre).</li><li>Tiempo SPP.</li><li>Factor actuarial según tiempo cotizado, SPB (Salario Promedio Base).</li><li>Monto previo de CT.</li><li>Verifica que el documento refleje los salarios utilizados para el cálculo del SPB.</li><li>Verifica en espacio para firmas que el cálculo preliminar contenga el nombre y firma del afiliado/beneficiario.</li></ul> <p><b>NOTA:</b> Verifica que los datos generales del afiliado sean los mismos que están en todos los documentos anexos de la solicitud.</p>	
4.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Verifica que el afiliado no pertenezca a la población optada o afiliados ADT; en caso de pertenecer a dicha población de afiliados, la solicitud de CT es rechazada y notificada a la AFP; de lo contrario la solicitud es procesada.	Solicitud rechazada
5.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Ingresa el número de solicitud, la fecha de solicitud, la causa.	Registro en SIACT
6.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Verifica causa de solicitud: Si la causa de solicitud es vejez se deberá ingresar la subcausa del beneficio que corresponde. La subcausa de solicitud debe ser coherente con la constancia de cumplimiento de requisito, la cual puede contener las siguientes opciones: a) Devolución de saldo (esta causa debe estar marcada en la solicitud) b) Pensión anticipada c) Edad y tiempo d) Artículo transitorio e) Tiempo cotizado (30 años). Si la causa es de Invalidez la constancia de cumplimiento de requisitos es el Dictamen de Invalidez, para los casos de invalidez con primer dictamen, verifica que tenga impreso un sello que diga: " <b>Sin cobertura de seguro</b> ", e ingresa la fecha de dictamen de invalidez en SIACT; sino lo trae se rechaza y se informa a la AFP.	Solicitud de emisión de CT Registros SIACT

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	<b>SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

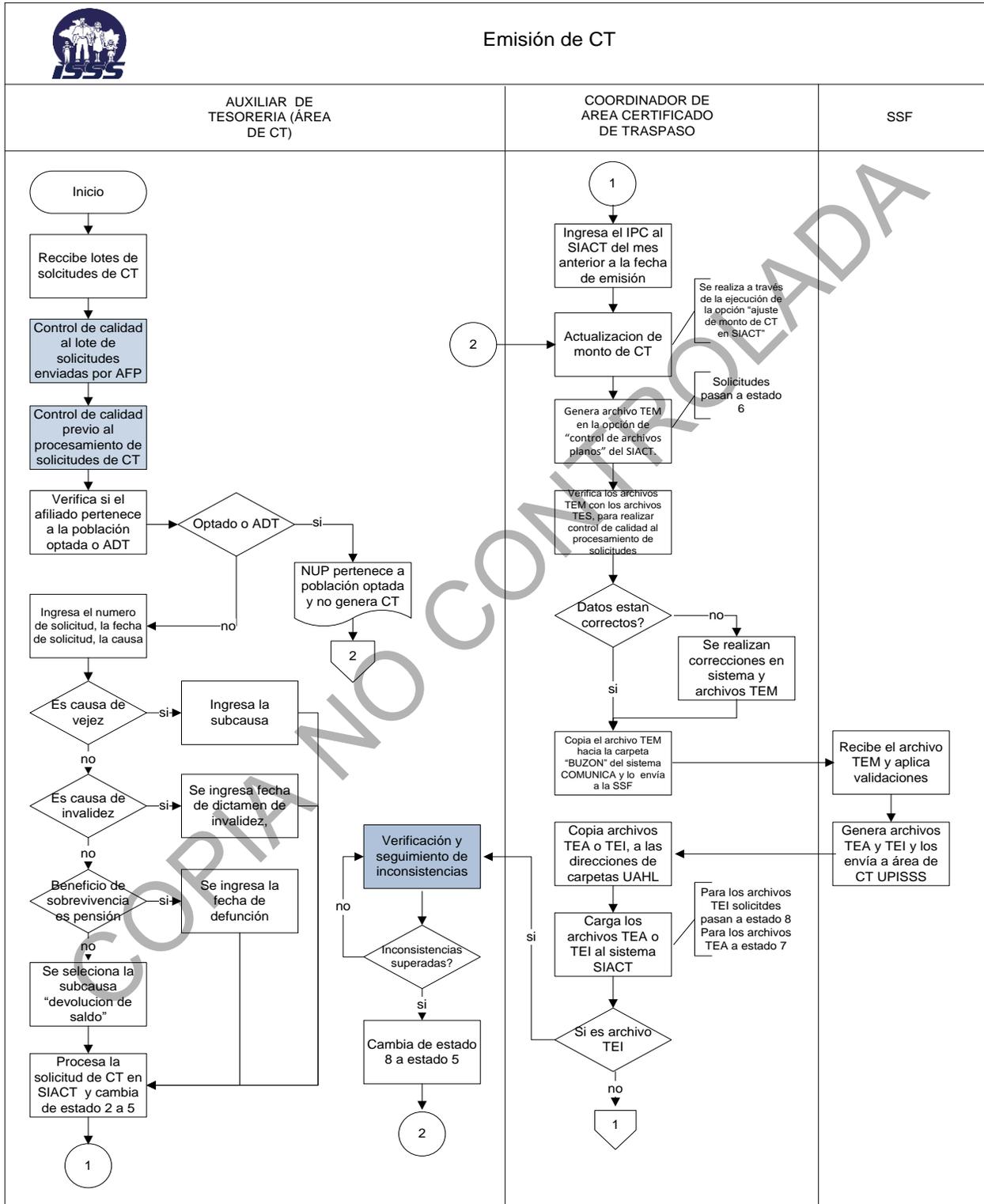
Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
		Para el caso de sobrevivencia la constancia de cumplimiento de requisitos es el acta de defunción, si el beneficio de sobrevivencia es pensión, se digita la fecha de fallecimiento del afiliado, sino, se selecciona la subcausa “devolución de saldo”.	
7.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Procesa la solicitud de CT en sistema y cambia de estado 2 a estado 5.	Registros SIACT
8.	Coordinador de Área CT	Antes de realizar el proceso de actualización o ajuste del monto de CT, ingresa al SIACT el valor del IPC del mes inmediato anterior al mes de emisión que se está trabajando, publicado por la DIGESTYC.	Registros SIACT
9.	Coordinador de Área CT	Procede a ejecutar en el SIACT, el proceso de actualización de monto de CT.	Registros SIACT
10.	Coordinador de Área CT	Genera archivo TEM en la opción de “control de archivos planos” del SIACT. El sistema graba el archivo plano en la siguiente dirección: C:\UAHL\CTS\ARCHIVOS\TEM\ENVIADOS	Registros SIACT
11.	Coordinador de Área CT	Verifica los archivos TEM con los archivos TES, para realizar control de calidad al procesamiento de solicitudes, esto consiste en: verificar que cada uno de los datos de los registros del archivo TEM coincidan con los datos de los registros del archivo TES, esta verificación se realiza mediante comparación electrónica en hoja de EXCEL de todos los campos que contiene la solicitud de CT. Si los datos no están correctos se realiza corrección en archivos TEM, para continuar el proceso.	Archivos en Excel
12.	Coordinador de Área CT	Copia el archivo TEM generado, a la carpeta BUZON en la siguiente dirección: BUZON\ISSS\CERTRASP\ENVIO para enviarlo a la Superintendencia del Sistema Financiero a través del Sistema COMUNICA.	Registros SIACT
13.	Superintendencia del Sistema Financiero.	Recibe a través del Sistema COMUNICA, el archivo TEM y procede a generar los archivos TEA (Registros que pasaron las validaciones) y TEI (Registros con improcedencias) y los envía por el mismo Sistema a la Unidad de Pensiones.	Registros SIACT
14.	Coordinador de Área CT	Verifica si los archivos TEA y TEI se encuentran depositados en la carpeta BUZON\ISSS\CERTRASP\RECEP utilizada por el	Registros SIACT

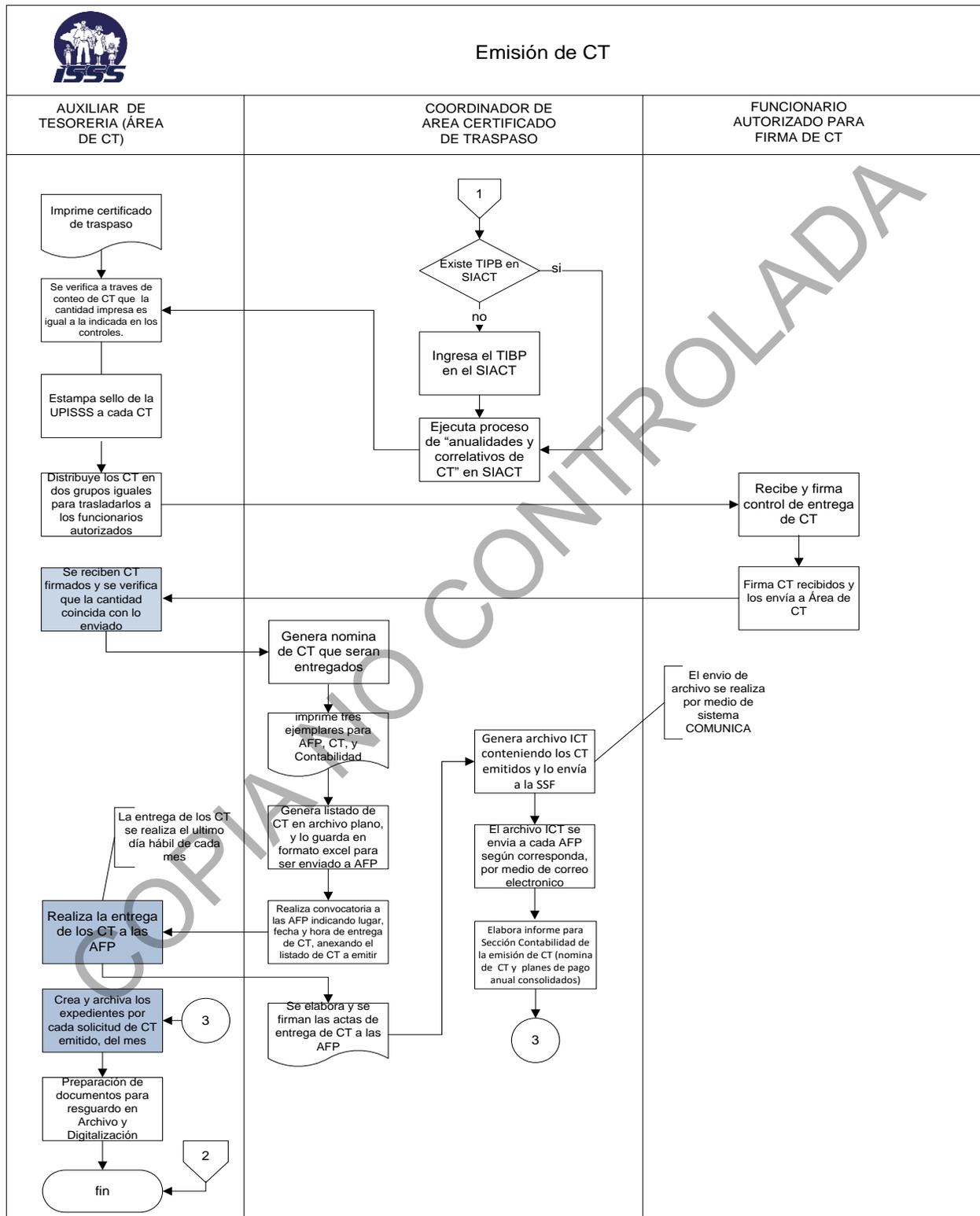


Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
		Sistema COMUNICA y los copia a la dirección: C:\UAHL\CTS\ARCHIVOS\TEA o TEI\recibidos, y a continuación, carga dichos archivos al SIACT en la opción "control de archivos planos".	
15.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Si existe archivo TEI, procede a dar seguimiento a las impropiedades de este archivo. Si éstas fueran subsanadas antes del último archivo TEM (pasa de estado 8 a estado 5), se envía nuevamente para su aprobación a la Superintendencia. Si son errores en los datos de la solicitud, ésta se devuelve a la AFP responsable. Si las correcciones son enviadas en nueva solicitud antes de los últimos cinco días hábiles del mes (fecha de cierre), se envía nuevamente para su aprobación a la Superintendencia, y se continúa el proceso en el paso 9. Si no existe archivo TEI continúa el procesamiento de la solicitud de CT.	Registros SIACT
16.	Coordinador de Área CT	Si no existe TIBP en SIACT procede a ingresar la TIBP al Sistema, la cual servirá para el cálculo de las anualidades de los CT. Para ello, se toma el valor de la TIBP publicada por el BCR el día miércoles anterior a la semana de emisión.	Registros SIACT
17.	Coordinador de Área CT	Si existe el TIBP en SIACT ejecuta el proceso de anualidades y correlativos de CT en el SIACT	Registros SIACT
18.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Procede a la impresión de CT que pasaron las validaciones de la Superintendencia de Pensiones.	CT
19.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Verifica que la cantidad de títulos impresos sea igual a la cantidad establecida en los controles y a cada CT coloca sello de la Unidad de Pensiones en el espacio especificado. En esta etapa también se asegura la calidad de la impresión.	CT
20.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Distribuye los CT en dos grupos con iguales cantidades y las anota en libro para trasladarlas a los funcionarios responsables de firmar los títulos.	CT
21.	Funcionario autorizado para firma de CT	Funcionario firma de recibido los paquetes de CT y los devuelve ya firmados al área de CT.	Libro de correspondencia y CT's

	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	<b>SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Evidencia</b>
22.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Recibe los CT firmados y verifica que la cantidad de CT's devueltos sea igual a la cantidad enviada.	CT firmados
23.	Coordinador de Área CT	Genera nóminas de CT (3 ejemplares) una se anexa a las actas de entrega a las AFP's, una para área de CT y otra para Sección Contabilidad. También imprime planes de pago anual consolidado que serán entregados a Sección Contabilidad.	Nóminas de CT y CT
24.	Coordinador de Área CT	Genera listado de CT en archivos planos y lo guarda en formato Excel.	Nóminas de CT
25.	Coordinador de Área CT	Realiza por medio de correo electrónico convocatoria a las AFP's indicando lugar, fecha y hora para la entrega de CT, y anexando listado de los CT a entregar	Correo electrónico
26.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT) / Coordinador de Área CT	Entrega CT a cada AFP (último día hábil de cada mes) y se elaboran y firman las Actas de entrega de CT respectivas.	CT y Actas firmadas
27.	Coordinador de Área CT	Genera archivo ICT conteniendo los CT emitidos y lo envía a la Superintendencia del Sistema Financiero a través del sistema COMUNICA	Registros SIACT
28.	Coordinador de Área CT	Del ICT generado crea una copia para cada AFP según lo que le corresponda a cada una, conteniendo los CT emitidos y los envía por correo electrónico.	Registros SIACT
29.	Coordinador de Área CT	Elabora informe para Sección Contabilidad de la emisión de CT que contiene la nómina de los CT y los planes de pago anual consolidados	Informe
30.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Crea y archiva los expedientes por cada solicitud de emisión de CT, del mes concluido	Expediente de solicitud de CT
31.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Prepara documentos para resguardo en Sección Digitalización y Archivo de Documentos.	Documentos preparados en caja





	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

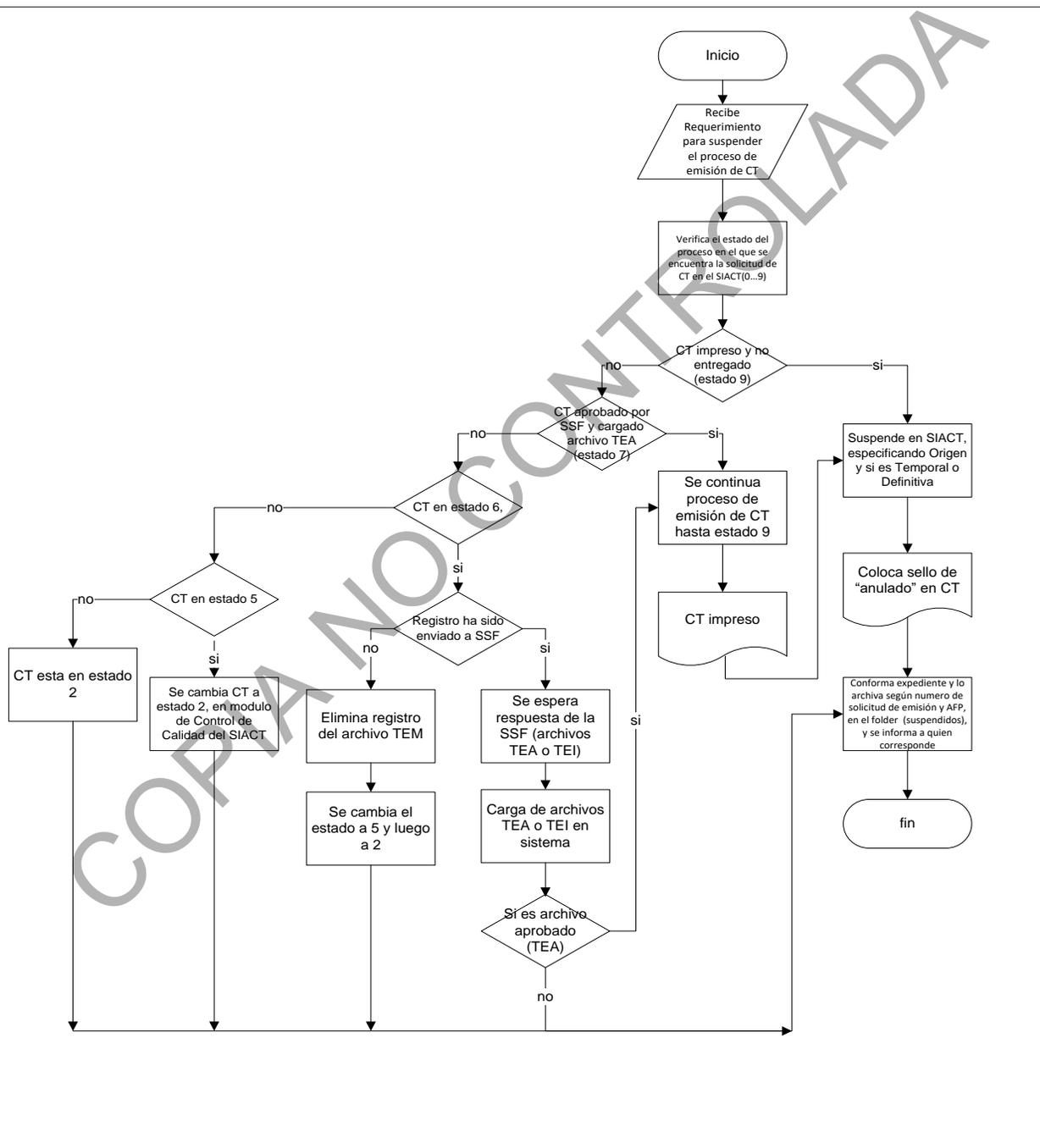
## 7.2 Suspensión del proceso de emisión de CT.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Coordinador de Área CT	Recibe requerimiento de entidad que solicita suspender el proceso de emisión de CT.	Nota o correo electrónico, o resolución de la SSF
2.	Coordinador de Área CT	Verifica el estado del proceso en el que se encuentra la solicitud de CT en el SIACT(0...9).	SIACT
3.	Coordinador de Área CT	Si el CT se encuentra impreso (estado 9) y no entregado, procede a suspenderlo en el SIACT especificando la entidad que solicita la suspensión (UPISSS, AFP, SSF) y si la suspensión es temporal o definitiva. Si no está impreso, continúa con el paso 5.	CT
4.	Coordinador de Área CT	Coloca sello de anulado en el CT. Y se ejecuta el paso 8	CT anulado
5.	Coordinador de Área CT	Si el proceso de emisión del CT se encuentra en estado 7 (aprobado por la SSF y cargado el archivo TEA), se continúa hasta el estado 9 y se imprime el CT. Luego regresa a ejecutar los pasos del 3 al 4. Si no, continúa con el paso 6 (otros estados).	CT, Registros del SIACT
6.	Coordinador de Área CT	Si el proceso de emisión del CT está en estado 6 y no ha sido enviado a la SSF, entonces se elimina el registro del archivo TEM y se realiza proceso de cambio de estado a 5 y luego a 2, dentro del módulo de cambios de estado en el SIACT. Y se ejecuta el paso 8; si el registro ha sido enviado a la SSF, entonces se espera respuesta (archivos TEA o TEI) y se realiza carga de archivos TEA o TEI; si el registro es aprobado entonces continua en el paso 5, sino se continua el paso 8.	Registros del SIACT
7.	Coordinador de Área CT	Si el proceso de emisión del CT está en estado 5, se hace el cambio de estado a 2. Este proceso se realiza en el módulo de control de calidad del SIACT utilizando el builder donde se graban las solicitudes de emisión de CT. <i>(Ver manual de usuario del SIACT)</i> . Sino el CT se encuentra en estado 2 y se continua en paso 8.	Registros del SIACT
8.	Coordinador de Área CT	Conforma expediente y lo archiva según número de solicitud de emisión y AFP, en el folder (suspendidos), y se informa a quien corresponde.	Expediente de suspensión



### Suspensión del proceso de Emisión del CT

COORDINADOR DE  
AREA CERTIFICADO  
DE TRASPASO



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 3.0</b> <b>FV: 30/01/2009</b> <b>FUV: 30/04/2019</b>
	<b>SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

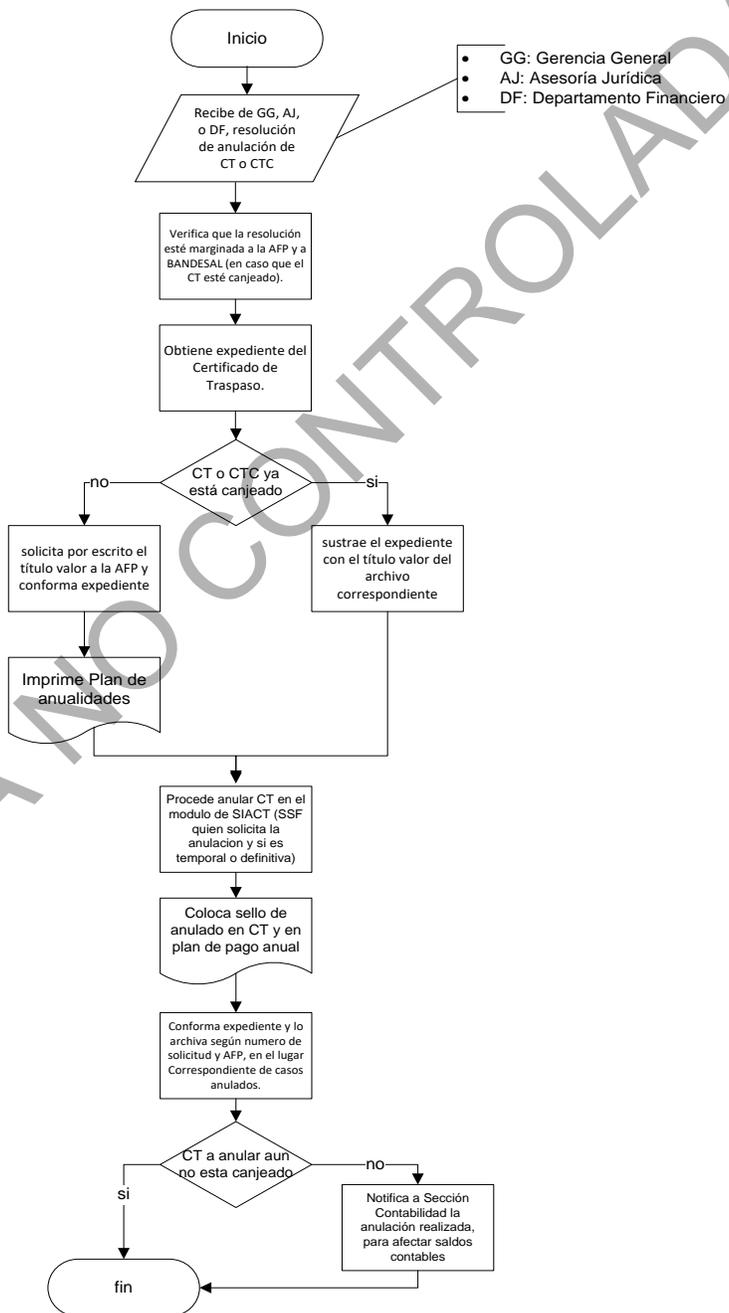
### 7.3 Anulación del CT.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Coordinador de Área CT	Recibe de Gerencia General, Asesoría Jurídica o Departamento Financiero, la resolución de anulación de CT o CTC (para el caso del CTC será procedente la Resolución de anulación siempre que la fecha de emisión sea anterior a la entrada en vigencia de las reformas a la Ley del SAP, Decreto 787 del 28 de septiembre de 2017) .	Resolución de la SSF.
2.	Coordinador de Área CT	Verifica que la resolución esté marginada a la AFP y a BANDESAL (en caso que el CT esté canjeado).	Resolución de la SSF
3.	Coordinador de Área CT	Obtiene expediente del CT.	Expediente de CT
4.	Coordinador de Área CT	Si el CT o CTC ya está canjeado sustrae el expediente con el título valor del archivo correspondiente, si no, solicita por escrito el título valor a la AFP y conforma expediente.	Expediente y título valor
5.	Coordinador de Área CT	Antes de anularlo en el SIACT, imprime el plan de anualidades, en caso que el CT no ha sido canjeado.	Plan de anualidades
6.	Coordinador de Área CT	Procede a anular el CT o CTC en el módulo del SIACT especificando que es la SSF quien solicita la anulación y si la anulación es temporal o definitiva.	Registros SIACT
7.	Coordinador de Área CT	Coloca sello de anulado en el CT y en el plan de pago anual, así como en los documentos incluyendo la solicitud en caso que corresponda según análisis de la resolución.	CT anulado
8.	Coordinador de Área CT	Conforma expediente y lo archiva según número de solicitud y AFP, en el lugar donde están los casos anulados.	Expediente de CT anulados
9.	Coordinador de Área CT	Si el CT que se resuelve anular, aún no está canjeado, notifica a Sección Contabilidad la anulación realizada. (Cuando el CT está canjeado ya no afecta los saldos contables).	Notificación



### Anulación del CT

COORDINADOR DE  
AREA CERTIFICADO  
DE TRASPASO

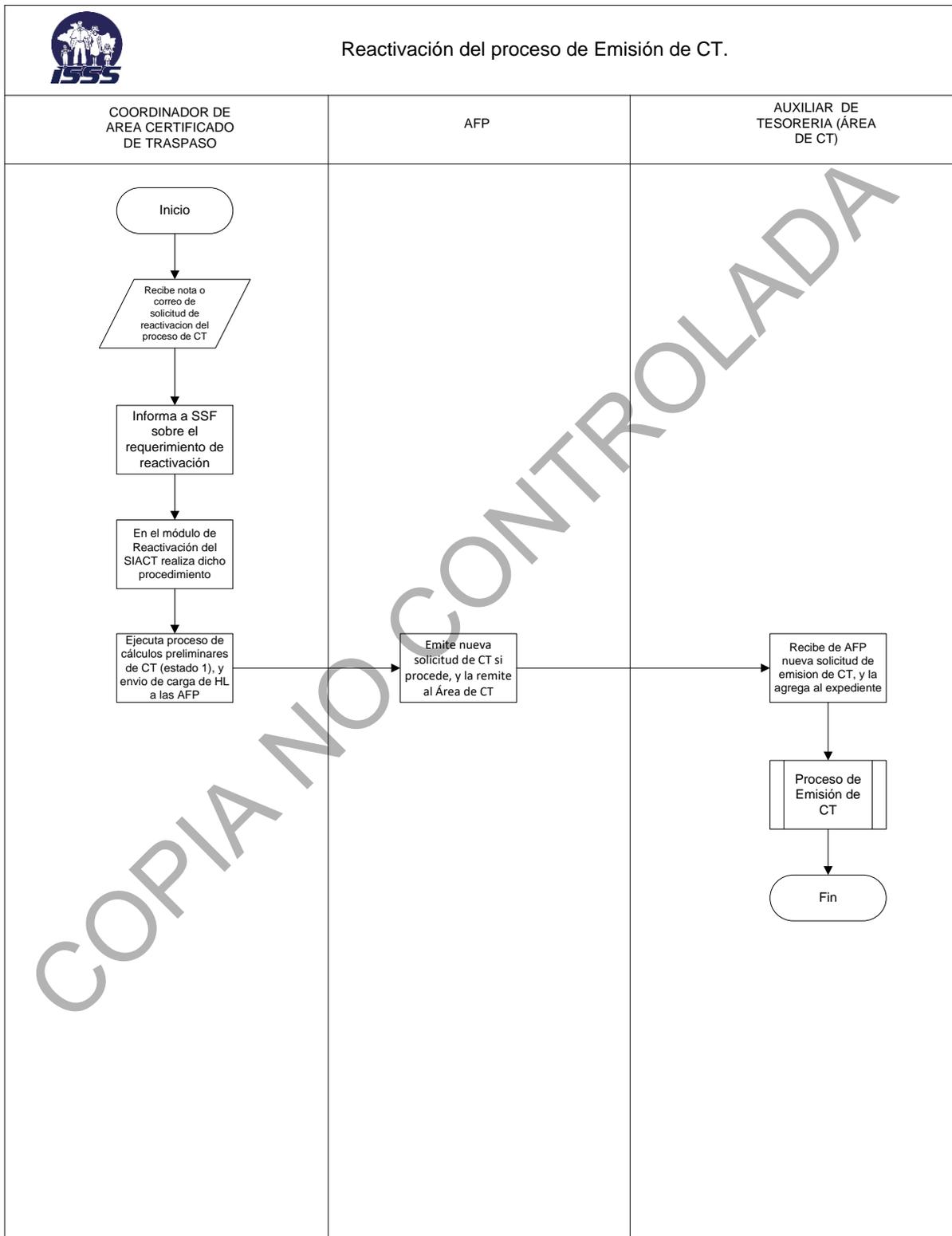


	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

#### 7.4 Reactivación de proceso de emisión de CT.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Coordinador de Área CT	Recibe nota o correo electrónico solicitando la reactivación del proceso de emisión de CT.	Nota o Correo electrónico
2.	Coordinador de Área CT	Informa por medio de correo electrónico a la SSF sobre el requerimiento de reactivación.	Correo electrónico
3.	Coordinador de Área CT	En el módulo de Reactivación de CT del SIACT realiza dicho procedimiento.	Registros del SIACT
4.	Coordinador de Área CT	Ejecuta proceso de cálculos preliminares de CT para efectos de generar nuevo cálculo preliminar de CT en estado 1, y enviar la carga del HL a la AFP.	Registros del SIACT
5.	AFP	Emite nueva solicitud de CT si procede, y la remite al Área de CT de la UPISSS.	Solicitud de beneficio
6.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Recibe de AFP nueva solicitud de emisión de CT, y la agrega al expediente archivado si los hubiere y somete la nueva solicitud al proceso de emisión de CT. ( <i>Ver procedimiento de emisión de certificado de traspaso...</i> )	Solicitud de beneficio

COPIA NO CONTROLADA



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

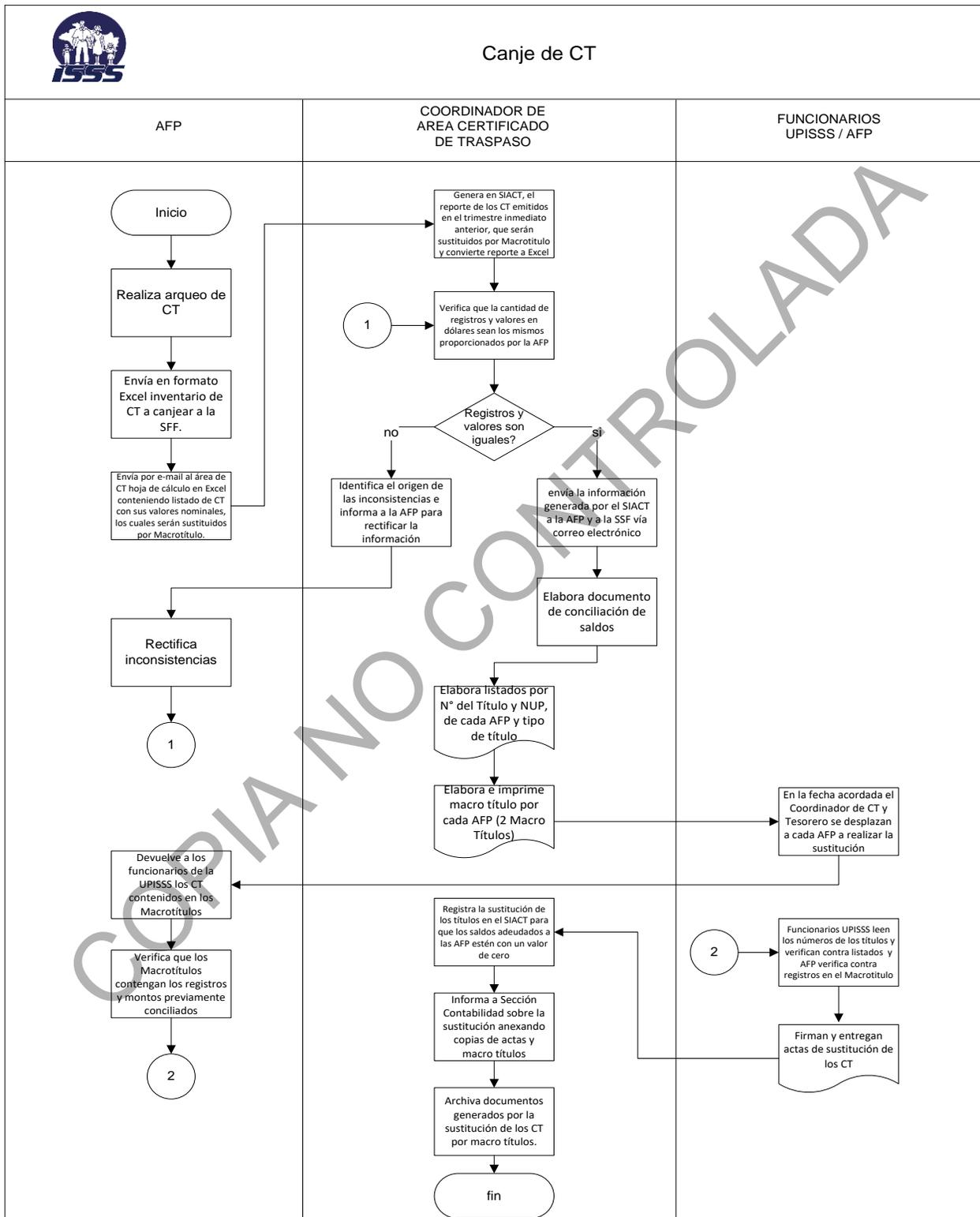
### 7.5 Canje de CT.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	AFP	Realiza arqueo de CT.	CT
2.	AFP	Envía en formato de Microsoft Excel inventario de CT a canjear a la Superintendencia del Sistema Financiero (SFF).	Archivo Excel y correo electrónico
3.	AFP	Envía por correo electrónico al área de CT hoja de cálculo en Microsoft Excel conteniendo listado de CT con sus valores nominales, los cuales serán sustituidos por Macrotítulo.	Correo electrónico y Archivos
4.	Coordinador de Área CT	Genera en SIACT, el reporte de los CT emitidos en el trimestre inmediato anterior, que serán sustituidos por Macrotítulo y convierte reporte a Microsoft Excel.	Registro en SIACT
5.	Coordinador de Área CT	Verifica que la cantidad de registros y valores en dólares sean los mismos proporcionados por la AFP, lo envía por correo electrónico a las AFP.	Reportes de CT y correo
6.	Coordinador de Área CT	Si no existe diferencia envía la información generada por el SIACT a la AFP y a la SSF vía correo electrónico y elabora documento de conciliación de saldos; Si no cuadra, identifica el origen de las inconsistencias e informa a la AFP para rectificar la información.	Archivo Excel y correo electrónico
7.	Coordinador de Área CT	Elabora listados por N° del Título y NUP de cada AFP, para utilizar durante el proceso de sustitución.	Listados de Títulos
8.	Coordinador de Área CT	Elabora e imprime Macrotítulo por cada AFP (2 Macrotítulos), los cuales se imprimen en anverso y reverso del formulario en forma horizontal, numerando cada hoja en el anverso desde el 1 a n.	Macrotítulos
9.	Coordinador de Área CT /Tesorero	En la fecha acordada se desplazan a cada AFP a realizar la sustitución.	
10.	AFP	Devuelve a los funcionarios de la UPISSS los CT contenidos en los Macrotítulos.	CT devueltos
11.	AFP	Verifica que los Macrotítulos contengan los registros y montos correspondientes previamente conciliados.	Macrotítulos
12.	Funcionarios UPISSS y AFP	Funcionarios UPISSS leen los números de los títulos y verifican contra listados emitidos previamente y AFP verifica contra registros en el Macrotítulo.	Listados
13.	Funcionarios UPISSS y AFP	Firman y entregan actas de sustitución de los CT. Una copia es para la UPISSS y la otra para la AFP.	Actas de sustitución
14.	Coordinador de Área CT	Registra la sustitución de los títulos en el SIACT para que los saldos adeudados a las AFP estén con un valor de cero.	Registros SIACT

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
15.	Coordinador de Área CT	Informa a Sección Contabilidad sobre la sustitución anexando copias de actas y macro títulos.	Nota, copia de actas y macro títulos
16.	Coordinador de Área CT	Archiva documentos generados por la sustitución de los CT por macro títulos.	Archivos SIACT

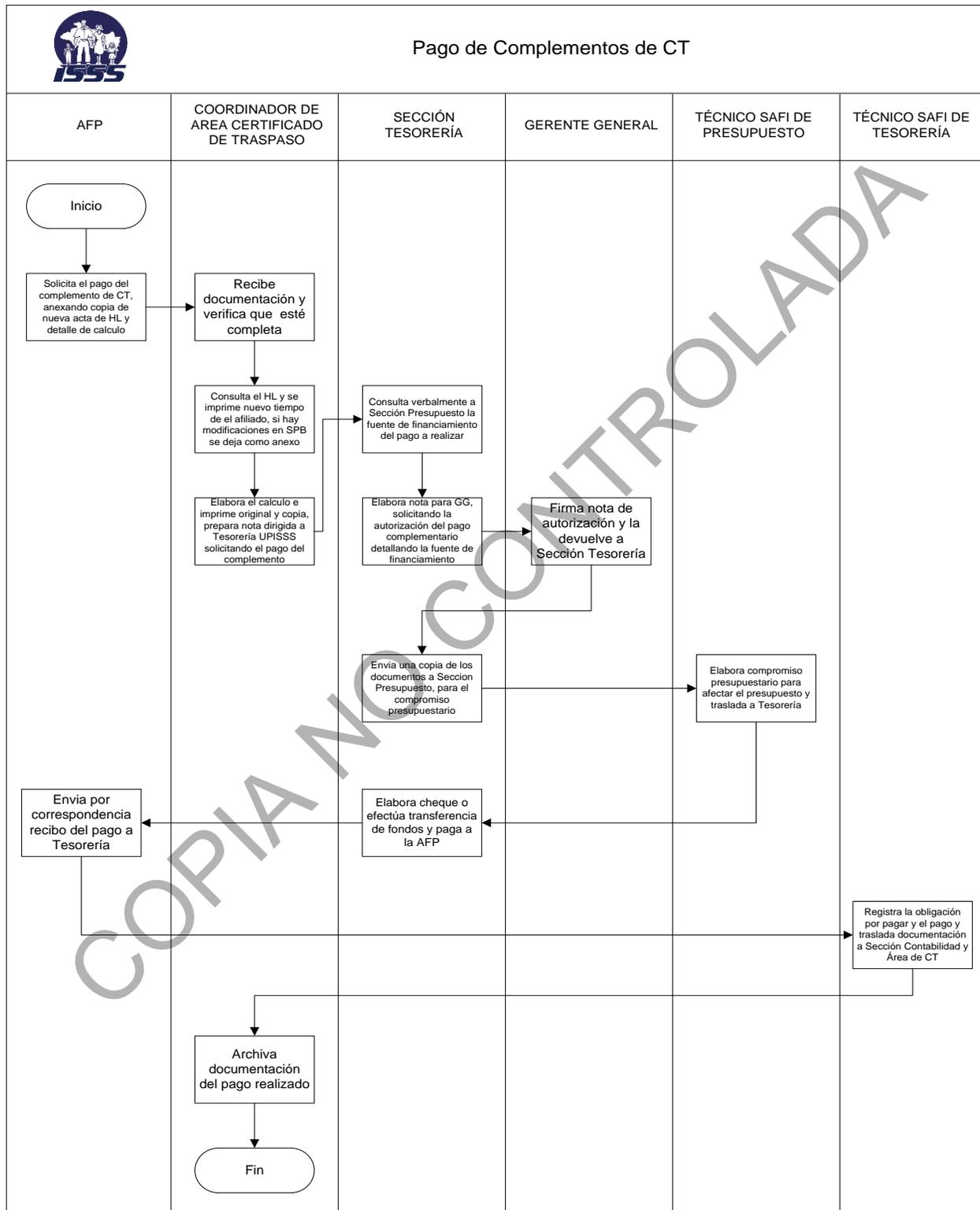
COPIA NO CONTROLADA



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, ÁREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

### 7.6 Pago de Complementos de CT.

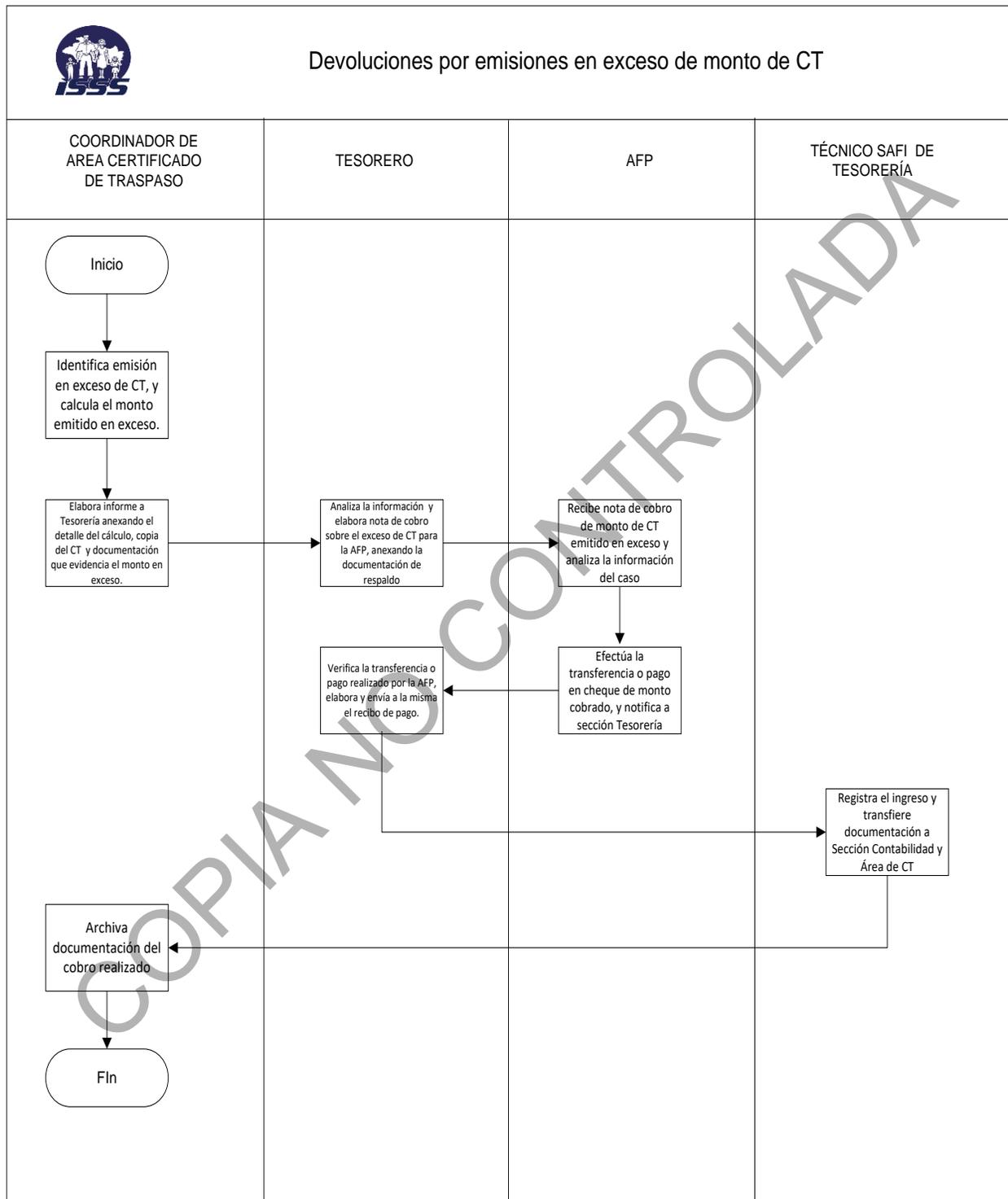
Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	AFP	Solicita por medio de nota el pago del complemento de CT, anexando copia de acta anterior y nueva acta de HL, detalle de cálculo del pago complementario.	Solicitud de pago con anexos
2.	Coordinador de Área CT	Recibe documentación y verifica que en la solicitud y los anexos este detallada la información necesaria del afiliado(a), y de las variables utilizadas para el cálculo del complemento.	Documentación completa
3.	Coordinador de Área CT	Consulta el HL en el SAHL y verifica que el tiempo reportado en la nueva acta de aceptación enviada por la AFP, sea igual a lo reflejado en sistema, en caso de haber modificaciones en SPB se deja como anexo el reporte de cotizaciones que se tomaron de base para el cálculo de este.	Actas de aceptación enviada por AFP / Reporte de cotizaciones del SPB (si procede)
4.	Coordinador de Área CT	Elabora el cálculo e imprime original y copia, prepara nota dirigida a Tesorería UPISSS solicitando el pago del complemento.	Nota para Tesorería y detalle de cálculo
5.	Sección Tesorería	Consulta verbalmente a Sección Presupuesto la fuente de financiamiento del pago a realizar.	
6.	Sección Tesorería	Elabora nota para Gerencia General, solicitando la autorización del pago complementario detallando la fuente de financiamiento.	Nota para Gerencia General
7.	Gerente General	Firma nota de autorización y la devuelve a Sección Tesorería.	Nota Autorizada
8.	Sección Tesorería	Envía una copia de los documentos a Sección Presupuesto, para el compromiso presupuestario.	Copia de documentos
9.	Técnico SAFI de Presupuesto	Elabora compromiso presupuestario para afectar el presupuesto y traslada a Tesorería.	Compromiso presupuestario
10.	Sección Tesorería	Elabora cheque o efectúa transferencia de fondos y paga a la AFP.	Cheque / registro de transferencia
11.	AFP	Envía por correspondencia recibo del pago a Tesorería	Recibo de pago
12.	Técnico SAFI de Tesorería	Registra la obligación por pagar y el pago, y traslada documentación a Sección Contabilidad y Área de CT.	Registro de pago
13.	Coordinador de Área CT	Archiva documentación del pago realizado.	Archivo de documentos



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, ÁREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

### 7.7 Devoluciones por emisiones en exceso de monto de CT.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Coordinador de Área CT	Identifica emisión en exceso de CT y calcula el monto emitido en exceso.	Calculo de monto emitido en exceso
2.	Coordinador de Área CT	Elabora informe a Tesorería sobre el caso con exceso en monto de CT, anexando el detalle del cálculo, copia del CT emitido, y documentación que evidencia el monto en exceso.	Informe del caso
3.	Tesorero	Analiza la información del caso y elabora nota de cobro sobre el exceso de CT para la AFP correspondiente, anexando la documentación de respaldo. Dicha nota debe contener las firmas de Tesorero y Visto Bueno de Jefe de Departamento Financiero, con copia para Gerencia General UPISSS; y debe ser remitida a la AFP correspondiente.	Nota de cobro con firmas de funcionarios
4.	AFP	Recibe nota de cobro de monto de CT emitido en exceso y analiza la información del caso.	Nota recibida por AFP
5.	AFP	Efectúa la transferencia o pago en cheque de monto cobrado, y notifica a Sección Tesorería UPISSS.	Pago realizado
6.	Tesorero	Verifica la transferencia o pago realizado por la AFP, elabora y envía a la misma el recibo de pago.	Recibo de pago enviado a AFP
7.	Técnico SAFI de Tesorería	Registra el ingreso y transfiere documentación a Sección Contabilidad y Área de CT.	Registro de pago
8.	Coordinador de Área CT	Archiva documentación del cobro realizado	Archivo de documentos



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, ÁREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

### 7.8 Archivo de expedientes de CT.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Enumera con foliador cada una de las solicitudes de CT que han sido aprobadas, emitido y entregado el CT.	Solicitudes foliadas
2.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Realiza un conteo de páginas por cada solicitud de CT, incluye el CT, la solicitud y sus anexos. Coloca el total de número de páginas en la esquina superior derecha de cada solicitud de CT.	Solicitud con número páginas
3.	Coordinador de Área CT	Prepara archivo en Excel y lo configura para que sean digitados los folios y cantidades de páginas por cada solicitud de CT.	Archivo Excel
4.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Digita los números de folio y cantidades de páginas por solicitud en archivo de Excel.	Archivo Excel identificado por AFP, mes y año
5.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Prepara documentación para conformar el expediente, desengrapando todas las páginas anexas por cada solicitud.	Documentos desengrapados
6.	Coordinador de Área CT	Realiza una copia de los registros digitados en el paso 4, hacia plantilla de Excel para impresión de listados.	Archivo Excel
7.	Coordinador de Área CT	Realiza control de calidad al archivo generado en el paso anterior verificando lo siguiente: a) Correlativos de los folios b) Las cantidades de páginas (promedio de 3 a 4 páginas por solicitud) En caso de encontrar inconsistencias en el archivo, esta es subsanada en el momento.	Archivo Excel
8.	Coordinador de Área CT	Imprime listados ordenados por NUP y ordena por número de folio la cantidad de páginas que necesita para completar la caja. Los listados son entregados al Auxiliar de Tesorería.	Listados impresos de solicitudes
9.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Tomando como parámetro los listados impresos separa los grupos de solicitudes según corresponda, y los introduce a la caja correspondiente. Por cada grupo de solicitudes coloca encima el listado de expedientes impresos y una hoja de control de salida y devolución de expedientes.	Caja con solicitudes según listado
10.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Imprime y coloca los rótulos que debe llevar cada caja identificando lo descrito en la norma para preparar caja.	Caja rotulada

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
11.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Cuando se realice el canje de los CT, estos títulos son anexados a la solicitud que corresponde, colocándolos encima de esta.	Títulos anexos a solicitud
12.	Auxiliar de Tesorería (Área de CT)	Las cajas con los expedientes completos son trasladadas a la Sección Digitalización y Archivo de Documentos.	Caja trasladada al archivo de alta densidad.

COPIA NO CONTROLADA



	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

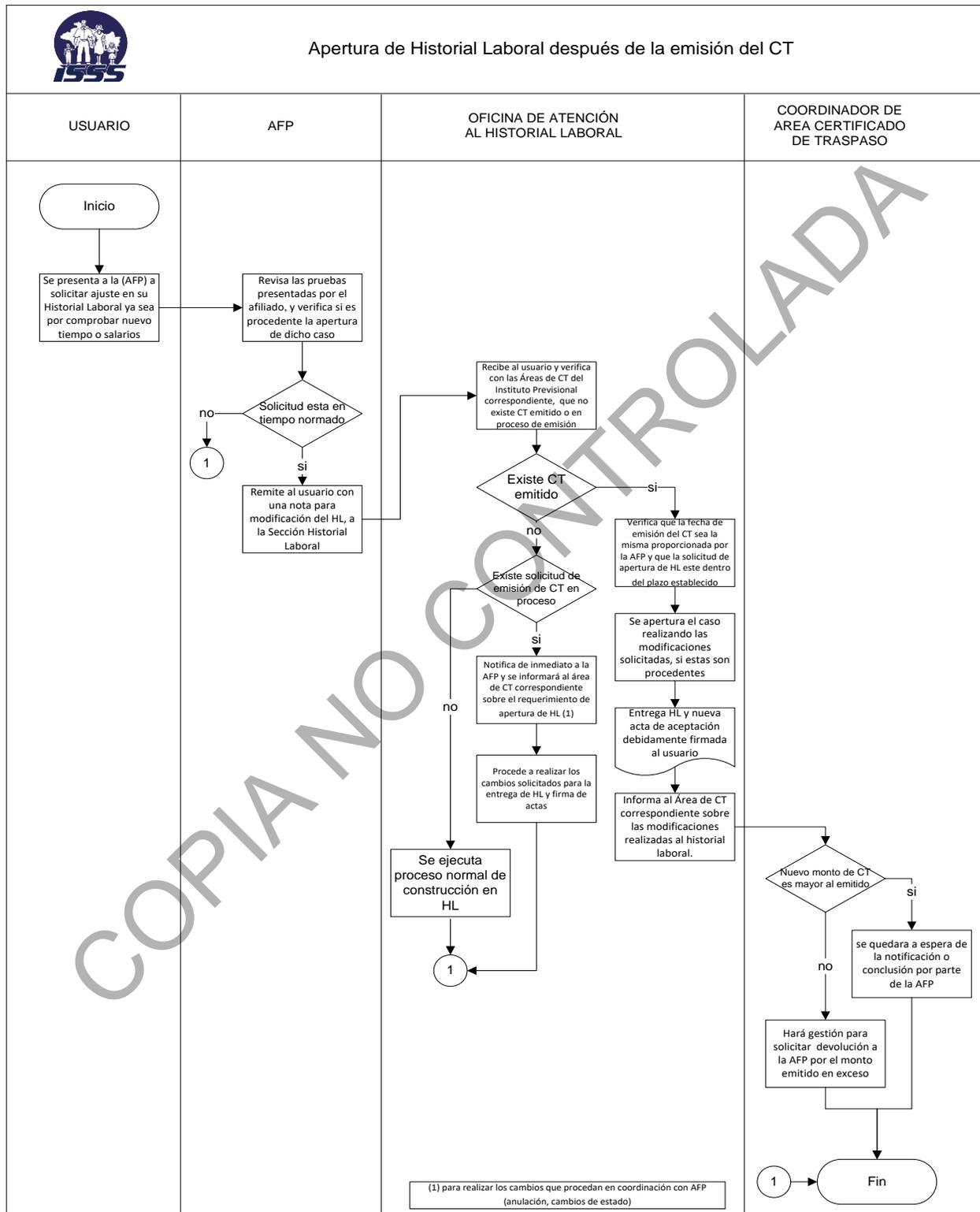
### 7.9 Apertura de Historial Laboral después de la emisión del CT.

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Usuario	Se presenta a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) con pruebas documentales a solicitar revisión en su Historial Laboral ya sea por comprobar nuevo tiempo o salarios mayores a los considerados en dicho Historial.	Solicitud de usuario
2.	AFP	Revisa las pruebas presentadas por el afiliado, y verifica si es procedente la apertura de dicho caso considerando el plazo normado después de la emisión de CT.	Pruebas para apertura de HL
3.	AFP	Si está dentro del tiempo establecido en la normativa, remite al usuario con una nota para modificación del HL a la Oficina de Atención al Historial Laboral, dicha nota debe contener una copia de la solicitud por parte del usuario recibida por la AFP. También la AFP debe informar por medio de correo electrónico, al Área de CT del Instituto Previsional correspondiente del caso solicitado. Si la solicitud de revisión del HL está fuera del tiempo establecido entonces la solicitud es rechazada.	Nota y correo electrónico de apertura de HL
4.	OAHL	Recibe al usuario y verifica, con el Área de CT del Instituto Previsional correspondiente, el estado del CT. Esta gestión se realizará por medio de correo electrónico.	Correo electrónico
5.	OAHL	Si existe CT emitido verifica que la fecha de emisión del CT sea la misma proporcionada por la AFP y que la solicitud de apertura de HL este dentro del plazo establecido, y procede a realizar los cambios solicitados; de no existir CT emitido pero existe una solicitud de emisión en proceso, se notificará de inmediato a la AFP y se informará al área de CT correspondiente sobre el requerimiento de apertura de HL para realizar los cambios que procedan en coordinación con AFP (anulación, cambios de estado), y se procede a realizar los cambios solicitados para la entrega de HL y firma de actas; en caso que no exista solicitud de CT, se realiza proceso normal de construcción.	Registros en SAHL
6.	OAHL	Entrega reporte de Historial Laboral y nueva acta de aceptación debidamente firmada al afiliado y lo remite a la AFP respectiva.	Acta firmada y HL
7.	OAHL	Informa al Área de CT correspondiente sobre las modificaciones realizadas al historial laboral.	Correo electrónico

	INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES	VERSIÓN N°: 3.0 FV: 30/01/2009 FUV: 30/04/2019
	SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

Paso	Responsable	Actividad	Evidencia
8.	Coordinador de Área CT	En caso que la modificación del HL genere disminución del monto de CT emitido, se hará gestión para solicitar una devolución a la AFP por el monto emitido en exceso; de lo contrario se quedara a espera de la notificación o conclusión por parte de la AFP.	Gestión por devolución o notificación de AFP

COPIA NO CONTROLADA



	<b>INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL</b> <b>UNIDAD DE PENSIONES</b>	<b>VERSIÓN N°: 3.0</b> <b>FV: 30/01/2009</b> <b>FUV: 30/04/2019</b>
	<b>SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	
	<b>EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO</b>	

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

<b>Versión N°</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>FUV</b>
1.0	Creación del documento	30/01/2009
2.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluyó el procedimiento para canje de CT y certificados de traspaso complementarios.</li> <li>- Se extrajeron los procedimientos referentes a la suspensión de CT y casos, así también como control de calidad, porque pertenecen a otros procesos.</li> </ul>	26/09/2014
3.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza todo el proceso de CT conforme a la reforma de Ley del SAP Decreto 787.</li> <li>- La emisión de CTC se elimina por reforma de Ley del SAP Decreto 787 del 28 de septiembre de 2017.</li> </ul>	30/04/2019

FV: fecha de vigencia, corresponde a la fecha que entra en vigencia el documento por primera vez.

FUV: Fecha de Última Versión

COPIA NO CONTROLADA