

Nombre de empresa o patrono 1/ Período (mes y año) 2/

1/ En ocasiones aparece detallado el nombre de la Empresa, Nombre comercial o Razón y Social y en otras el nombre del Dueño.

2/ En el Historial no aparece el nombre del mes, sino el número así: 01 es enero, 02 Febrero, 03 Marzo y así hasta llegar al 12, que es diciembre, por ejemplo: 01/1975 es enero de 1975.

5. Recuerde, deberá anotar únicamente lo que considere que ha trabajado y cotizado y que no le aparece en el historial.

6. Si usted se afilió al ISSS por primera vez antes de 1969, ese tiempo no es acreditable en el Historial Laboral, ya que la cotización para IVM (pensión) entró en vigencia en 01/Enero/1969.

7. Si los vacíos que aparecen en su historial es cuando cambia de empresa o patrono, deberá recordar cuando dejó de trabajar en una y cuando inició en la otra, y así determinar si le hace falta tiempo y con cuál de las dos empresas o patronos.

8. Si en su historial aparecieran empresas o patronos con los que usted considera que no ha trabajado, también debe manifestarlo por escrito en el siguiente cuadro:

Nombre de Empresa o Patrono Período (mes y año)

DE LA COMPROBACIÓN DE TIEMPOS DE SERVICIO.

Art. 23.- La documentación admisible para comprobar tiempos de servicio y salarios cotizados por las personas que trabajaron en el sector público, será:

- Fotocopia de las planillas, certificada por el funcionario competente de la institución;
- Informe de tiempos de servicio, emitidos y certificados por la Corte de Cuentas de la República;
- Informe sobre cotizaciones, emitido y certificado por el Departamento de Archivo y Microfilm del INPEP;
- Copia de la tarjeta de tiempo de servicio de los empleados públicos, certificada por el Departamento de Archivo y Microfilm del INPEP o por la Corte de Cuentas de la República; se aceptarán. Además aquellas tarjetas emitidas por otras instituciones sector público, certificadas por los funcionarios competentes.

e) Constancia de períodos de trabajo extendida por las Instituciones Públicas en donde laboró el afiliado, emitida por el funcionario competente para tal efecto.

En caso que la Institución Pública a que alude el inciso anterior ya no exista, corresponderá emitir la constancia a la Institución que conserve la documentación relacionada con los tiempos laborados.

Dicha constancia deberá especificar períodos laborados, salarios y licencias sin goce de sueldo.

f) Certificado de derechos y cotizaciones extendido por el ISSS, en el que aparezcan los días y salarios cotizados al Régimen de Salud;

g) Ejemplares originales de diarios oficiales o fotocopias de los mismos, en los que aparezcan publicados los acuerdos de nombramientos, aumentos, traslados y, en general, el acto administrativo que quiere comprobarse.

Art. 24.- La documentación admisible para comprobar días y salarios cotizados por las personas que trabajaron en el sector privado, será cualquiera de las siguientes:

a) Fotocopia de planilla de cotización previsional, documental o resumen, en la que conste que ha sido cancelada.

NOTA: Deben contener firma, sello, cargo y nombre del responsable, en original. Cuando la planilla consista en más de dos hojas, podrá admitirse la hoja en la que fue reportado el afiliado, más la hoja de la planilla en la que conste que ha sido cancelada.

b) Análisis de cuenta individual, emitido por la división de prestaciones económicas del ISSS;

c) Certificado de derechos y cotizaciones extendido por el ISSS, en el que aparezcan los días y salarios cotizados al Régimen de IVM hasta abril de 1998;

d) Constancia extendida por funcionario competente del ISSS o comprobante de pago, de los subsidios por incapacidad temporal, correspondientes al período que se trata de comprobar;

e) Informes de inspección del ISSS, en los que se haya establecido la relación laboral, salarios y períodos cotizados.



¿Qué es el Historial Laboral?

El Artículo 18-A de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones establece que se entenderá por Historial Laboral a la información laboral histórica de los trabajadores incorporados al Sistema, sustentada por las cotizaciones realizadas en el Sistema de Ahorro para Pensiones, así como las cotizaciones realizadas y los tiempos de servicio reconocidos por dicha Ley en el Sistema de Pensiones Público.

¿Para qué se utiliza?

El Artículo 18-A de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones establece, que el Historial Laboral servirá de base para el cálculo de los tiempos necesarios para acceder a los beneficios contemplados en la referida Ley.

¿Cómo obtener el Historial Laboral?

PASO 1

Trámite por primera vez: Trámite de documentos:

1. NUP (Número Único Previsional): deberá acercarse para actualizar datos a la institución que corresponde, sea AFP CONFIA, AFP CRECER, INPEP ó UPISSS (Unidad de Pensiones del ISSS).

Debe inicialmente presentar la siguiente documentación: DUI, comprobante de afiliación, partida de nacimiento original y reciente.

2. Número o comprobante de afiliación ISSS: Deberá acercarse a las Oficinas Administrativas del ISSS, Sección aseguramiento, ubicadas frente a Metro Centro San Salvador en la sección de afiliación. Documentos a presentar en esta sección son: DUI, partida de nacimiento original y copia.

3. Matrícula INPEP: (Solo aplica para usuarios que están activos o han laborado para gobierno), debe presentarse al módulo 6 ubicado en Edificio INPEP Centro de Gobierno, San Salvador. Documentos a presentar DUI, y comprobante afiliación ISSS.

Nota:

- Si presenta constancia de tiempo de servicio, dejar una copia para el trámite de la matrícula.
- Documento original de la constancia de tiempo de servicio se presentará en el módulo 7.

PASO 2

Con el NUP, número de afiliación ISSS/matriculación INPEP el siguiente paso es:

Solicitud de cita:

***) Afiliado ISSS;** su cita se la darán en la sección Recaudación y acreditación de cotizaciones ubicado en la 3 calle poniente #4048 Col. Escalón, entre 77 y 79 Avenida Norte, San Salvador.

La cita puede ser tramitada en las Sucursales departamentales UPISSS según sea su conveniencia:

Zona Oriental:

Sucursal: San Miguel

Encargado: José Angel Portillo Ferrufino.

Dirección: Edif. De Oficinas Administrativas del ISSS
2ª. Avenida norte y 8ª. Calle Oriente, Ex BCR

Sucursal: Usulután

Encargado: Jorge Adalberto Guardado Rosa.

Dirección: 3ª. Avenida Norte No. 9 Barrio-La Merced

Zona Occidental:

Sucursal: Santa Ana

Encargado: Carlos Roberto Acosta.

Dirección: Edificio de Oficinas Administrativas del ISSS
Final 10 Av. Sur Col. El Palmar, una cuadra abajo del estadio Oscar Quiteño.

***) Afiliado AFP CRECER o CONFIA** su cita se la dará la AFP en cualquiera de las sucursales de la Institución que corresponda su NUP.

***) Afiliado INPEP** su cita se la proporcionarán en el edificio INPEP ubicado entre 15 y 17 calle poniente Centro de Gobierno, San Salvador.

PASO 3

Presentarse en Recepción a su cita

Presentarse en la fecha y hora señalada por la institución previsual a la Sección Historial Laboral Ubicadas en el Módulo 7 del Edificio INPEP ubicado entre 15 y 17 calle poniente Centro de Gobierno, San Salvador.

Documentos a presentar al momento de su cita:

- DUI (Documento Único de Identidad).
- NUP: AFP CRECER, AFP CONFIA, ISSS ó INPEP
- Número o comprobante de afiliación al ISSS

• Matrícula de INPEP (solo si esta activo ó trabajo para el gobierno).

• **Trámite realizado por un apoderado:** Poder legal original y copia, presentar los documentos que se han detallado anteriormente. Si no se tiene documentos originales, estos pueden ser copias certificadas a través de un notario.

• **Trámite por sobrevivencia los documentos son:**

Del fallecido: DUI, NUP de la AFP, ISSS y/o INPEP.

DUI de la persona que realiza los trámites de sobrevivencia.

• **Trámite por invalidez los documentos son:** Del afiliado: DUI, NUP de la AFP, ISSS ó INPEP.

TRÁMITE CON APODERADOS

Documentos a presentar en original y copia:

• **PODER** (con cláusula especial), se le entregará en ventanilla de información de la Sección Historial Laboral, Módulo #7.

• **DEL AFILIADO:** DUI, NUP, número de ISSS, copia certificada del DUI, si no presenta original.

• Matrícula o carné INPEP (Solo si esta activo ó trabajo para el gobierno).

• Copia certificada del pasaporte (únicamente si fue identificado con este documento en el poder).

• **DEL APODERADO:**

DUI (original y copia)

• **EN CASO DE AFILIADO FALLECIDO, (SOBREVIVENCIA):**

• Deberá detallarse dicha situación en el poder y relacionar el nombre y DUI del afiliado fallecido.

• DUI original del beneficiario o copia certificada.

• Si el poder es otorgado en una oficina Consular deberá presentarlo al Ministerio de Relaciones Exteriores, para obtener la respectiva auténtica del documento.

RECOMENDACIONES PARA EL DÍA DE SU CITA

Si tiene documentos que orienten o respalden su tiempo laborado para cualquier institución, privada o pública puede presentarlos. Tenga una reseña de los patronos o empresas y fecha en las que ha trabajado.

PASO 4

Primera entrevista:

• Presentes en la fecha y hora señalada en la recepción se procederá a la actualización de los registros personales entre institutos.

• Es imprescindible presentar los documentos personales DUI, NUP, número de Afiliación ISSS, Matrícula INPEP (Solo si esta activo ó trabajo para el gobierno).

• Presente cualquier documento que oriente o respalde su tiempo laborado en las instituciones públicas o privadas.

• Recuerde que este es un proceso de entrevista por lo que usted será responsable de la información que proporcione verbal o escrita.

• Aclare su profesión u oficio.

• Presente cualquier currículum o reseña de patronos/empresas con los que a laborado.

• Ubique lo más certeramente posible tiempo trabajado, año y mes.

• Proporcione cualquier dato o información que ayude a determinar patrono/empresa y tiempo trabajado.

• Si usted fue o esta pensionado por invalidez méncionelo.

• Si a estado incapacitado por periodos prolongados presente los comprobantes del cobro de subsidio.

• Si a sufrido cambios en los nombres y/o apellidos, o tiene conocidos por, méncionelo o presente los documentos que lo respalden (escritura de identidad).

• Si ha sufrido inconveniente con homónimos méncionelo.

• Si es pensionado o re-afiliado al IPSFA

PASO 5

Trámite por segunda vez:

GUÍA PARA REVISAR EL HISTORIAL LABORAL PRELIMINAR

1. En la primera visita (entrevista) se le entregará un Historial Laboral preliminar con el propósito de que usted lo revise despacio y con esmero, tratando de recordar los patronos y/o empresas con los que trabajó.

2. Usted debe poner mayor atención en los espacios vacíos (en blanco) que aparecen reflejados en el historial.

3. Si usted al revisar y hacer memoria está seguro que cotizó en esos vacíos, puede solicitar se le genere una búsqueda en los archivos de Microfilm.

4. Para la solicitud de la búsqueda deberá proporcionar los siguientes datos: