


CNBCR-11/2022	<p style="text-align: center;">NSP-74</p> <p style="text-align: center;">NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p>	
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

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

CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 20 inciso primero de la Ley Integral del Sistema de Pensiones, establece que el Historial Laboral servirá de base para el cálculo de los tiempos necesarios para acceder a los beneficios contemplados en dicha Ley.
- II. Que el artículo 20 inciso segundo de la Ley Integral del Sistema de Pensiones, establece que se entenderá por Historial Laboral a aquella información que detalle el tiempo laboral histórico de los trabajadores incorporados al Sistema, que hayan trabajado en el sector privado, público o ambos, sustentada por las cotizaciones realizadas y los tiempos de servicio reportados en el Sistema de Ahorro para Pensiones y el Sistema de Pensiones Público.
- III. 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.
- IV. Que es necesario establecer plazos para el proceso de reconstrucción del Historial Laboral en el Sistema de Pensiones Público.

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 SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO

**CAPÍTULO I
OBJETO, SUJETOS Y TÉRMINOS**

Objeto

Art. 1.- Las presentes Normas tienen por objeto establecer el procedimiento para la solicitud, emisión, entrega y revisión, en los casos que aplique, del Historial Laboral registrado en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y/o el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos, de los afiliados al Sistema de Pensiones y el Sistema de Pensiones Público.

CNBCR-11/2022	NSP-74 NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO	
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

Sujetos

Art. 2.- Los sujetos obligados al cumplimiento de las presentes Normas son los Institutos Previsionales que pertenecen al Sistema de Pensiones Público.

Términos

Art. 3.- Para efectos de las presentes Normas, los términos que se indican a continuación tienen el significado siguiente:


- a) **Afiliado:** Persona que cotizó a cualquiera de los Institutos Previsionales que conforman el Sistema de Pensiones Público;
- b) **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones;
- c) **Beneficiario:** Beneficiario por sobrevivencia;
- d) **CT:** Certificado de Traspaso o su valor equivalente;
- e) **Documento de Identidad:** Podrá ser el Documento Único de Identidad, Carné de Minoridad, Pasaporte o Carné de Residente, según corresponda;
- f) **HL:** Historial Laboral del Sistema de Pensiones Público;
- g) **Institución Previsional:** Institución Administradora de Fondos de Pensiones, Instituto Salvadoreños del Seguro Social o Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos;
- h) **Instituto Previsional:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social o Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos;
- i) **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;
- j) **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social;
- k) **IVM:** Invalidez, vejez y muerte;
- l) **Ley SP:** Ley Integral del Sistema de Pensiones;
- m) **Número de afiliación al INPEP:** Número otorgado por el Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos a sus afiliados, previo a la entrada en vigencia de la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Pensiones;
- n) **SP:** Sistema de Pensiones;
- o) **SPP:** Sistema de Pensiones Público;
- p) **Superintendencia:** Superintendencia del Sistema Financiero; y
- q) **Unidad de Atención Integral del Historial Laboral, UAIHL:** Oficina responsable del proceso de revisión y emisión del historial laboral del SPP que acredita el tiempo de servicio y los salarios reportados a los institutos previsionales.

CAPÍTULO II

DE LA SOLICITUD, EMISIÓN Y ENTREGA DEL HISTORIAL LABORAL DEL SPP

Del historial laboral del SPP

Art. 4.- El HL contiene la información laboral histórica de todos los trabajadores que han cotizado al SPP, la cual está sustentada en las cotizaciones realizadas y en el tiempo de

CNBCR-11/2022	NSP-74 NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO	
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

servicio en dicho Sistema.

El reporte del HL que se emita para el otorgamiento de prestaciones en el SPP y en el SP, será generado a partir de la información registrada en la Base de Datos de la UAIHL, luego de haber aplicado los mecanismos detallados en el Capítulo IV de las presentes Normas.

De la solicitud de emisión del reporte de historial laboral

Art. 5.- Los afiliados al SPP o sus beneficiarios que soliciten una pensión de conformidad a lo establecido en la Ley SP, deberán pedir previamente su reporte del HL al Instituto Previsional al que se encuentren afiliados, a fin de revisar los tiempos y salarios cotizados que servirán de base para el cálculo de sus beneficios. De igual manera para este grupo de afiliados que deseen cotizar voluntariamente, deben pedir su reporte del HL para revisarlo y determinar el período por el cual deben cotizar para acceder a un beneficio.

Los afiliados al SP que tengan derecho a solicitar su CT, deberán pedir a la AFP a la que 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.

Los afiliados o beneficiarios podrán, en adición a los medios ya establecidos por la UAIHL, solicitar la emisión del HL por los medios tecnológicos que esta habilite para tales efectos.

Los Institutos Previsionales deberán aplicar lo establecido en las "Normas Técnicas para la Ampliación de los Canales de Atención en los Sistemas de Pensiones a través de los Medios Tecnológicos" (NSP-68), emitidas por el Banco Central a través de su Comité de Normas, en lo referente a mecanismos de autenticación y seguridad de la información.



Se podrá solicitar la emisión del HL para iniciar un trámite de solicitud de un beneficio contemplado en la Ley SP o de manera informativa; en todo caso, la UAIHL deberá dar prioridad a la emisión del HL relacionado con solicitudes de prestaciones.

El proceso definido en las presentes Normas en lo referente a la solicitud, entrega y revisión del HL puede ser realizado por un apoderado, quien deberá acreditar debidamente su calidad, y que está plenamente facultado para la realización de dicho trámite.

Contenido mínimo de la solicitud de emisión del reporte de historial laboral

Art. 6.- La solicitud de emisión del reporte del HL deberá contener como mínimo la información siguiente:

- a) El título "Solicitud de Emisión del Reporte de Historial Laboral en el Sistema de Pensiones Público";

CNBCR-11/2022	NSP-74 NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO	 
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		


- b) Número correlativo de la solicitud;
- c) La fecha de la solicitud, con el formato "ddmmaaaa";
- d) Nombre completo;
- e) Fecha de Nacimiento, en formato "ddmmaaaa";
- f) Sexo;
- g) Nombre completo de ambos padres, en los casos que aplique;
- h) Número de afiliación al ISSS o INPEP, según corresponda;
- i) Documento de Identidad (DUI, Pasaporte o Carné de residente), según corresponda;
- j) Dirección para notificación;
- k) Correo electrónico;
- l) Número de teléfono fijo o celular;
- m) Motivo de la solicitud, el cual podrá ser:
 - i. Beneficio por vejez;
 - ii. Pensión por invalidez;
 - iii. Pensión por sobrevivencia;
 - iv. Beneficio por enfermedad grave o grave enfermedad terminal, devolución de saldo a salvadoreños residentes en el extranjero o devolución de saldo a extranjeros; y
 - v. Otro.
- n) Información sobre los antecedentes laborales, indicando si cotizó en el ISSS, INPEP o ambos;
- o) Firma del afiliado o beneficiario en solicitudes físicas. En los casos que el trámite sea realizado por medio de canales electrónicos será necesaria la autenticación del afiliado o beneficiario, de acuerdo con la forma en que lo establezca la UAIHL; y
- p) Nombre de la persona de la UAIHL que recibe la solicitud, y fecha de recepción.

Asimismo, se podrá incorporar el detalle de la información laboral en la que se indique el patrono o empleador, fecha de inicio y fecha de salida laboral, cargo y forma de pago, así como Anexos, los cuales pueden ser documentos que comprueben la información de los tiempos laborados por el afiliado.

Del proceso de emisión del historial laboral

Art. 7.- La UAIHL deberá procesar cada una de las solicitudes en el plazo indicado en el artículo 9 de las presentes normas, para lo cual deberá seguirse el proceso siguiente:

- a) Se deberá actualizar la información del afiliado en la base de datos del Sistema para la Administración del Historial Laboral (SAHL), para realizar un adecuado reconocimiento de los períodos cotizados por el afiliado;
- b) Se deberá proporcionar al afiliado o beneficiario un reporte preliminar del HL, ya sea físico o electrónico, según el proceso seleccionado al presentar la solicitud de emisión del HL. Este reporte preliminar deberá elaborarse con base a la información que la UAIHL posea en sus registros, la información que el afiliado o beneficiario

CNBCR-11/2022	NSP-74 NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO	
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

- presente en la solicitud, y cualquier prueba documental que el afiliado o beneficiario presente como anexos;
- c) El afiliado o beneficiario deberá revisar la información detallada en el reporte y manifestar su conformidad o inconformidad con el mismo, ya sea de manera física o por el medio electrónico que le facilite la UAIHL, para continuar con los trámites ante la Institución Previsional correspondiente o iniciar con el trámite de revisión del HL;
 - d) En los casos que el afiliado o beneficiario identifique alguna inconsistencia en el reporte preliminar, deberá informar a la UAIHL que presentará una solicitud de revisión, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en el Capítulo III de las presentes normas;
 - e) De estar conforme el afiliado o beneficiario con la información contenida en el reporte del HL preliminar, la UAIHL deberá emitir el reporte del HL definitivo, para autorización del afiliado. En los casos que el trámite sea realizado por medios tecnológicos, será necesaria la autenticación del afiliado o beneficiario, de acuerdo con la forma en que lo establezca la UAIHL; y
 - f) Una vez el HL sea autorizado por el afiliado o beneficiario, la UAIHL pondrá a disposición, por los medios tecnológicos que defina para tales efectos, la información a la Institución Previsional que corresponda.

Art. 8.- El reporte del HL deberá especificar como mínimo, la información siguiente:



- a) Fecha y hora de emisión;
- b) Nombre del afiliado al SPP o SAP;
- c) Identificación si se trata del HL preliminar o definitivo;
- d) Identificación de la persona de la UAIHL que lo emitió; y
- e) Detalle de la cotización registrada, especificando lo siguiente:
 - i. Período de la cotización en el formato aaaa/mm;
 - ii. Nombre del empleador;
 - iii. Días cotizados;
 - iv. Salario base de cotización;
 - v. Estado de la cotización; y
 - vi. Identificación si se presentaron documentos anexos.

Asimismo, podrá adicionarse lo referente al número de solicitud de emisión del HL, número de documento de identidad y fecha de nacimiento del afiliado o beneficiario.

Plazo de entrega del reporte de historial laboral

Art. 9.- Las solicitudes de reporte del HL deberán ser resueltas en un plazo máximo de sesenta días hábiles por la UAIHL.

CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL

CNBCR-11/2022	NSP-74 NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO	 
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

De la solicitud de revisión del historial laboral

Art. 10.- En los casos que el afiliado o beneficiario no esté de acuerdo con la información consignada en el HL preliminar emitido, deberá presentar en la UAIHL de forma presencial o por medios tecnológicos, la solicitud de revisión del historial laboral.



Los afiliados o beneficiarios contarán con un año a partir de la recepción del reporte del HL preliminar, para presentar la solicitud de revisión del HL a la UAIHL, transcurrido dicho plazo, la UAIHL procederá a dar por cerrado el proceso iniciado por el afiliado o beneficiarios.

Art. 11.- La UAIHL deberá dar asesoría al afiliado o beneficiario para el llenado de la solicitud, sobre la revisión de su reporte del HL y sobre los documentos que deberá presentar para comprobar los tiempos de servicio que no le aparezcan acreditados o que presenten información errónea, de conformidad al artículo 20 de la Ley SP.

Contenido mínimo de la solicitud de revisión del historial laboral

Art. 12.- La solicitud de revisión del HL deberá contener como mínimo la información siguiente:

- a) El título "Solicitud de Revisión del Historial Laboral en el Sistema de Pensiones Público";
- b) Número correlativo de la solicitud;
- c) La fecha de la solicitud, con el formato "ddmmaaaa";
- d) Nombre completo;
- e) Fecha de Nacimiento, en formato "ddmmaaaa";
- f) Sexo;
- g) Nombre completo de ambos padres, en los casos que aplique;
- h) Número de afiliación al ISSS o INPEP, según corresponda;
- i) Documento de Identidad (DUI, Pasaporte o Carné de residente), según corresponda;
- j) Dirección para notificación;
- k) Correo electrónico;
- l) Número de teléfono fijo o celular;
- m) Motivo de la solicitud, el cual podrá ser:
 - i. Beneficio por vejez;
 - ii. Pensión por invalidez;
 - iii. Pensión por sobrevivencia;
 - iv. Beneficio por enfermedad grave o grave enfermedad terminal, devolución de saldo a salvadoreños residentes en el extranjero o devolución de saldo a extranjeros; y
 - v. Otro.
- n) Información sobre los antecedentes laborales, indicando si el afiliado cotizó en el

CNBCR-11/2022	NSP-74 NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO	 
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

- ISSS, INPEP o ambos;
- o) Detalle de las inconsistencias identificadas en el reporte preliminar del HL emitido:
- i. Períodos laborados que no aparecen en el reporte;
 - ii. Períodos laborados que aparezcan en el reporte, pero que no corresponden al afiliado;
 - iii. Duplicidad de información;
 - iv. Salario registrado difiere del monto real; y
 - v. Otros
- p) Espacio para observaciones adicionales;
- q) Firma del afiliado o beneficiario en solicitudes físicas. En los casos que el trámite sea realizado por medio de canales electrónicos será necesaria la autenticación del afiliado o beneficiario, de acuerdo a los mecanismos que establezca la UAIHL; y
- r) Nombre de la persona de la UAIHL que recibe la solicitud, y fecha de recepción.

Art. 13.- Si el afiliado o beneficiario 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 o el detalle de la inconsistencia identificada. Lo anterior, no exime a la UAIHL de efectuar la búsqueda de las cotizaciones correspondientes para subsanar las inconsistencias y resolver la solicitud de revisión del HL.



Art. 14.- Si el afiliado o beneficiario solicita la revisión de salarios cotizados, deberá especificar, en el reporte del HL, a la par del mes reclamado, el monto del salario correcto. Dicho reporte deberá anexarse a la solicitud de revisión del HL.

Art. 15.- Los afiliados o beneficiarios, a fin de facilitar la búsqueda de la información y reducir el tiempo de respuesta de parte de la UAIHL, podrán presentar pruebas documentales de los períodos reclamados, de conformidad con el Capítulo IV de las presentes Normas.

Art. 16.- A efecto de resolver las solicitudes de revisión del HL, tanto para los afiliados al SPP o al SP como para los beneficiarios, la UAIHL deberá verificar en coordinación con los Institutos Previsionales del SPP en los archivos documentales y microfilm, los períodos y salarios reclamados. Después de realizada dicha verificación, se podrán aplicar nuevamente los mecanismos establecidos en el presente Capítulo de las presentes Normas, siempre y cuando sea procedente de acuerdo a la información encontrada o la nueva información proporcionada por los afiliados o beneficiarios.

Plazo de resolución de solicitud de revisión de historial laboral

Art. 17.- La UAIHL deberá resolver las solicitudes de revisión de reporte del HL dentro del plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las mismas. Una vez resulta la solicitud de revisión del HL, la UAIHL deberá emitir

CNBCR-11/2022	NSP-74 NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO	 
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

nuevamente el HL al afiliado o beneficiario.

CAPITULO IV MECANISMOS PARA COMPLEMENTAR LA INFORMACION DE LA BASE DE DATOS DEL HISTORIAL LABORAL

Actualizacion de los datos de afiliacion

Art. 18.- La información de la base de datos que identifica al afiliado, deberá actualizarse de acuerdo a los documentos de identidad que presente el afiliado o su beneficiario.

En caso que el afiliado posea o se identifique con más de un nombre, dos o más números de afiliación, estos deberán asociarse para el mismo afiliado, de tal manera que su registro de afiliación y su historial laboral se consoliden e identifiquen con un solo Documento de Identidad.

Acreditacion por documentacion probatoria

Art. 19.- Se acreditarán todos los períodos y salarios que sean comprobados mediante la documentación establecida en los artículos 28 y 29 de las presentes Normas.

Acreditacion por asociacion de cotizaciones

Art. 20.- Con la información que proporcione el afiliado o beneficiario, se deberá identificar y acreditar aquellas cotizaciones que se compruebe fueron reportadas solamente con nombre, careciendo de número de afiliación, matrícula o Documento de Identidad.

La acreditación deberá realizarse mediante un procedimiento de búsqueda por nombre, año, período y empleador, para luego asociar las cotizaciones con el número de afiliación, matrícula o Documento de Identidad respectivo.



Acreditacion por fuentes de informacion adicionales

Art. 21.- Para los afiliados que cotizaron al ISP, la Base de Datos podrá complementarse con la información del Régimen de Salud del ISSS, o con la información obtenida de las distintas bases de datos de registros laborales que proporcionen las Instituciones Públicas.

Acreditacion por periodos de referencia

Art. 22.- La Base de Datos podrá complementarse mediante acreditación de vacíos entre dos períodos de referencia, reportados por un mismo empleador. Este mecanismo podrá utilizarse para subsanar vacíos de tiempos anteriores a mayo de 1998.

Art. 23.- Se entenderá por acreditación por períodos de referencia, cuando, detectado

CNBCR-11/2022	NSP-74 NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO	 
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

un vacío entre dos períodos de referencia, llamados A y B (siendo A anterior a B y ambos reportados por el mismo empleador), se asignan los meses faltantes, con el salario que aparece consignado en el período de referencia A y con los días que corresponden a los meses que se acreditan.

En ningún caso los períodos acreditados a través de este mecanismo, podrán convertirse en períodos de referencia para acreditaciones futuras.

Criterios para la acreditación por períodos de referencia

Art. 24.- Para subsanar los vacíos de información del ISSS, se aplicará la acreditación por períodos de referencia, siempre que el máximo de meses a acreditar entre períodos de referencia sea tres.

No obstante lo establecido en el inciso anterior, se podrá aplicar la acreditación por períodos de referencia sin importar la cantidad de meses que conformen el vacío para los rangos de tiempo detallados a continuación:

- Diciembre de 1973 a Diciembre de 1974
- Diciembre de 1975 a Octubre de 1976
- Diciembre de 1983 a Julio de 1984.

Art. 25.- Los vacíos de la información del INPEP, podrán completarse mediante acreditación por períodos de referencia, de acuerdo a criterios establecidos para diferentes rangos de tiempo, según la siguiente tabla:

Tabla 1. Criterios para la acreditación por períodos de referencia (INPEP)



Rango de tiempo	Se acreditan los períodos faltantes cuando el máximo de meses entre períodos de referencia sea
Desde 1965 hasta 1975	6
Desde 1976 hasta 1984	4
Desde 1985 hasta 1997	3
Diciembre de 1997 a Mayo de 1998	4

Búsqueda en archivo documental

Art. 26.- La información que no pueda ser completada a partir de los mecanismos descritos en el presente capítulo, pero que el afiliado afirmare haberlos cotizado, deberán verificarse en los archivos documentales y microfilm de los Institutos Previsionales.

Solicitud de información a empleadores

Art. 27.- Agotados los mecanismos anteriores, los Institutos Previsionales, las AFP, los

CNBCR-11/2022	NSP-74 NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO	 
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

afiliados o sus beneficiarios, podrán solicitar a los empleadores información para comprobar la declaración y pago de cotizaciones previsionales. Los empleadores deberán proporcionar dicha documentación, dentro de los quince días hábiles siguientes a partir de la solicitud.

Los Institutos Previsionales deberán informar a la Superintendencia sobre el incumplimiento de lo establecido en el inciso anterior, a fin de seguir las acciones legales correspondientes.



De la comprobación de tiempos de servicio

Art. 28.- La documentación admisible para comprobar tiempos de servicio y salarios cotizados por las personas que trabajaron en el sector público, será:

- a) Fotocopia de las planillas, certificada por el funcionario competente de la Institución;
- b) Informe de tiempos de servicio, emitidos y certificados por la Corte de Cuentas de la República;
- c) Informe sobre cotizaciones, emitido y certificado por el Departamento de Archivo y Microfilm del ISP;
- d) Copia de la tarjeta de tiempo de servicio de los empleados públicos, certificada por el Departamento de Archivo y Microfilm del ISP o por la Corte de Cuentas de la República; se aceptarán además aquellas tarjetas emitidas por otras instituciones del 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 de servicio, en la cual además se deberá especificar los períodos laborados, salarios y licencias sin goce de sueldo;
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 las fotocopias respectivas, en los que aparezcan publicados los acuerdos de nombramientos, aumentos, traslados y, en general, el acto administrativo que quiere comprobarse.

Art. 29.- 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 pagada. 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 pagada;

CNBCR-11/2022	NSP-74 NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO	 
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

- b) Registro de las cotizaciones realizadas al 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.

Veracidad de la información

Art. 30.- Con respecto a la información a que se refiere los artículos 28 y 29 de las presentes Normas, el afiliado o beneficiario será responsable de que la misma sea veraz, caso contrario estará sujeto a las acciones penales o administrativas correspondientes, de conformidad con las leyes aplicables.

De la base de datos

Art. 31.- La información contenida en la Base de Datos será considerada como fuente oficial que comprueba el registro de los salarios y tiempos de servicio cotizados o reconocidos a favor de un trabajador.

Art. 32.- La información que contiene la Base de Datos, servirá para el cálculo del CT y de los beneficios por vejez, invalidez y sobrevivencia que generen los afiliados al SPP y al SP. Asimismo, servirá para calcular el período por el cual un afiliado al SPP puede cotizar voluntariamente para cumplir con los requisitos de tiempo para pensionarse.

Art. 33.- La información de la Base de Datos deberá proporcionarse únicamente a los afiliados o sus beneficiarios y no podrá ser utilizada para fines distintos a los previsionales.

CAPÍTULO IV OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA


Art. 34.- La UAIHL deberá contar con mecanismos de contingencia para generar los reportes del HL, en aquellos casos en que la Base de Datos no pueda ser consultada.

Sanciones

Art. 35.- 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

Art. 36.- Las presentes Normas derogan el Instructivo No. SP-01/2002 "De la Solicitud de Revisión del Historial Laboral en el Sistema de Pensiones Público", aprobado por la

CNBCR-11/2022	<p style="text-align: center;">NSP-74</p> <p style="text-align: center;">NORMAS TÉCNICAS PARA SOLICITAR LA EMISIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DEL HISTORIAL LABORAL EN EL SISTEMA DE PENSIONES PÚBLICO</p>	
Aprobación: 30/12/2022		
Vigencia: 30/12/2022		

Superintendencia de Pensiones cuya Ley Orgánica se derogó de conformidad al 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.

Aspectos no previstos

Art. 37.- 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

Art. 38.- Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir de la Derogatoria del Reglamento para la Administración y Complementación de la Base de Datos del Historial Laboral del Sistema de Pensiones Público aprobado mediante Decreto Ejecutivo No. 83 del cuatro de octubre del dos mil dos, publicado en el Diario Oficial No. 186, Tomo No. 357, del siete del mismo mes y año.