



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

Emisión de Certificado de Traspaso

Sección Tesorería

Área de Certificado de Traspaso

Septiembre 2014



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES

SECCIÓN TESORERÍA, ÁREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO

VERSIÓN N°:2.0
FV: 30/01/2009
FUV: 26/09/2014

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Lic. Vladimir Soriano Campos

Cargo: Coordinador de Área de Certificado de Traspaso

Firma: 

Fecha: 23/09/2014



Nombre: Licda. Nazly Celina Flamenco de Del Cid

Cargo: Analista de Desarrollo

Departamento Desarrollo Organizacional

Firma: 

Fecha: 23/09/2014



DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre: Licda. Roxana Edith Chávez Oliva

Cargo: Tesorera

Firma: 

Fecha: 25/09/2014



DOCUMENTO REVISADO POR DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Nombre: Lic. Enrri Francisco Panameño Martínez

Cargo: Jefe en funciones de Departamento Desarrollo Organizacional

Firma: 

Fecha: 26-09-2014



DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre: Sr. Edgar Porfirio García Privado

Cargo: Jefe de Departamento Financiero

Firma: 

Fecha: 26/09/2014



DOCUMENTO APROBADO POR GERENCIA GENERAL:

Nombre: Lic. Roberto Arturo Martínez Parada

Cargo: Gerente General UPISSS

Firma: 

Fecha: 26/09/2014



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

- 1. OBJETIVO.....2
- 2. ALCANCE DE APLICACIÓN2
- 3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA2



| | |
|---------------------------------------|----|
| 4. DEFINICIONES..... | 2 |
| 5. RESPONSABILIDADES:..... | 3 |
| 6. NORMAS DEL PROCESO:..... | 4 |
| 7. ACTIVIDADES DEL PROCESO: | 6 |
| 8. ANEXOS O FORMULARIOS:..... | 13 |
| 9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:..... | 13 |

OBJETIVO.

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos y directrices a seguir para la gestión de certificados de traspaso: que comprende la emisión, suspensión, anulación y canje de certificados de traspaso.

1. ALCANCE DE APLICACIÓN.


El alcance de este procedimiento 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.

2. 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.

3. DEFINICIONES

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
|---------------|---|
| AFP | Administradora de Fondo de Pensiones |
| CC | Con Copia |
| CT | Certificado de Traspaso |
| CTC | Certificado de Traspaso Complementario |
| Improcedencia | Término utilizado para los registros con estado 8, producto de la anulación o |

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°:2.0 FV: 30/01/2009 FUV: 26/09/2014 |
| | SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |
| | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |

| | |
|--------------------------------|---|
| cero | suspensión de certificados a solicitud de la SSF |
| Norma | Son regulaciones que soportan la ejecución de un procedimiento. Las normas se dividen en normas generales y normas específicas. |
| NUP | Número Único Previsional |
| Semana de emisión de CT | 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 |
| SIACT | Sistema Integrado Administrativo de Certificado de Traspaso |
| SSF | Superintendencia del Sistema Financiero |

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

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 Certificado 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: Acta y 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 por inconsistencia. También se utiliza para registrar anulación de CT a solicitud de la SSF.

CT 9: Certificado emitido o impreso.


CT 10: Certificado anulado de forma permanente.

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

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Área de Certificado de Traspaso.

- El Área de Certificado de Traspaso deberá mantener una relación y comunicación oportuna y efectiva con las entidades involucradas en el proceso de cálculo del Certificado de Traspaso (Superintendencia del Sistema Financiero, AFP'S e INPEP).
- El Área de Certificado de Traspaso será la responsable de la emisión de CT y CTC, planes de pago y todo lo referente al proceso.
- Es responsabilidad del Área de Certificado de Traspaso la emisión de éstos, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la normativa vigente.


| | | |
|--|--|---|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°:2.0 FV: 30/01/2009 FUV: 26/09/2014 |
| | SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |
| | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |

- d) La oficina responsable de los Procesos de Certificado de Traspaso deberá contar con el espacio, acondicionamiento y ubicación adecuados garantizando la seguridad de la información, tanto electrónica como documental, incluyendo los archivos de expedientes.
- e) El Área de Certificado de Traspaso emitirá los CT y CTC 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.
- f) La emisión y entrega de los CT se realizará 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, 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.
- g) El coordinador de certificado de traspaso será el responsable de realizar las operaciones en el sistema informático para la suspensión temporal o definitiva del proceso de emisión de certificados de traspaso.
- h) El coordinador de certificado de traspaso será el responsable de realizar las operaciones en el sistema informático para la anulación temporal o definitiva de certificados de traspaso.
- i) El coordinador de certificado de traspaso será el responsable de realizar las operaciones en el sistema informático para la reactivación del proceso de emisión de certificados de traspaso.

5. NORMAS DEL PROCESO:

Emisión de Certificado de traspaso.

- a) Las únicas personas autorizadas para acceder al Sistema Integrado Administrativo de Certificado de Traspaso (que en adelante lo llamaremos: SIACT) son: Coordinador de Certificado de Traspaso y el Auxiliar de Tesorería (Colaborador de Certificado de Traspaso), con los permisos establecidos según funciones asignadas.
- b) En ausencia del Coordinador de Certificado de Traspaso, la persona autorizada para administrar el SIACT será el Sub – Tesorero de la UPISSS.
- c) Tendrán derecho a la emisión del Certificado de Traspaso los afiliados que se incorporen al SAP habiendo registrado un mínimo de doce cotizaciones en el SPP a la fecha de su traspaso al SAP, siempre que dichas cotizaciones se hayan efectuado hasta el vencimiento del plazo establecido en la Ley. La fechas límites de traspaso al SAP son las siguientes:
 - Hasta el 15 de octubre de 1998, para la población obligada a trasladarse al SAP, 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).
 - Hasta el 15 de abril de 1999, los afiliados que debían optar entre permanecer en el SPP o trasladarse al SAP, es decir, para efectos de cálculo de tiempo para el CT se tomará hasta el mes de marzo de 1999.
- d) Tendrán derecho a CTC todas aquellas personas a que hace referencia el artículo 3 del Reglamento para la Equiparación de Pensiones para Afiliados comprendidos en el Art. 184 de la

| | | |
|--|--|---|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°:2.0 FV: 30/01/2009 FUV: 26/09/2014 |
| | SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |
| | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |

Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Las disposiciones contenidas para la emisión y pagos de los CT, serán aplicables para la emisión y pago de los CTC, en lo que corresponda.

- e) 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 y CTC, control de los certificados emitidos y entregados a las AFP, así como el plan de amortización de cada uno de ellos, de tal manera que puedan emitirse reportes con estadísticas oportunas y actualizadas.

Suspensión del proceso de emisión de Certificado de Traspaso.


- a) Se considera suspensión del proceso de emisión de CT cuando éste se interrumpe en un punto entre la grabación de la solicitud de emisión y la impresión del certificado de traspaso, siempre que éste no se haya entregado a la AFP.
- b) La instrucción para suspender el proceso de emisión de un certificado de traspaso 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 Certificado de Traspaso o Gerencia General. En el documento debe especificarse la justificación de la suspensión del proceso.
- c) Dada la naturaleza del procedimiento para la emisión de los certificados de traspaso 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 Certificado de Traspaso.

- a) Se considera anulación de un Certificado de Traspaso cuando éste ya ha sido impreso y entregado a la AFP y se presenta la necesidad de revertir la emisión. Este proceso difiere del de la Suspensión en que en este último el certificado no se ha entregado a la AFP.
- b) La instrucción o resolución para anular un certificado de traspaso o certificado de traspaso complementario solo puede ser emitida por la Superintendencia Adjunta de Pensiones por medio de una resolución, la cual es enviada a la Gerencia General de la UPISSS o a Asesoría Jurídica de ésta.
- c) El área Certificado de Traspaso procederá a anular el CT una vez obtenga la resolución marginada por Asesoría Jurídica, Gerencia General o Departamento Financiero, la cual puede ser documental o electrónica (resolución digitalizada).

Reactivación de proceso de emisión de Certificado de Traspaso.

- a) La reactivación del proceso de emisión de certificado de traspaso 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.

| | | |
|--|--|---|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°:2.0 FV: 30/01/2009 FUV: 26/09/2014 |
| | SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |
| | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |

- b) La instrucción de reactivar un proceso de emisión puede originarse a iniciativa de la UPISSS o la AFP en los casos de suspensiones de procesos de emisión solicitados por estas dependencias. En el caso de las anulaciones, podrá ser la AFP quien solicite la reactivación pero se solicitará la opinión a la SSF.
- c) 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.

Emisión de Certificado de Traspaso Complementario

- a) Las únicas personas autorizadas para acceder al SIACT para la emisión de Certificados de Traspaso Complementario son: Coordinador de Certificado de Traspaso y con los permisos establecidos el Auxiliar de Tesorería (Colaborador de Certificado de Traspaso).
- b) En ausencia del Coordinador de Certificado de Traspaso la persona autorizada para administrar el SIACT será Sub – Tesorero UPISSS.
- c) Tendrán derecho a CTC todas aquellas personas a que hace referencia el artículo 3 del Reglamento para la Equiparación de Pensiones para Afiliados comprendidos en el Art. 184 de la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Las disposiciones contenidas para la emisión y pagos de los CT, serán aplicables para la emisión y pago de los CTC, en lo que corresponda.
- 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 y control de los CTC emitidos y entregados a las AFP, así como el plan de amortización de cada uno de ellos, de tal manera que puedan emitirse reportes con estadísticas oportunas y actualizadas.
- e) El Área de Certificado de Traspaso emitirá los CTC correspondientes a la nómina de emisión recibida y validada antes de los últimos cinco días hábiles de cada mes.

7. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

7.1 Emisión de certificado de traspaso

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|-------------|---------------------------------|---|---|
| 1. | Área de Certificado de Traspaso | Recibe solicitud de emisión de Certificado de Traspaso (CT) de las AFP y verifica que vengan anexos: la hoja de cálculo preliminar firmada de aceptado por el afiliado o beneficiario y una constancia de cumplimiento de requisitos para casos de vejez emitida por la AFP, dictamen de invalidez para los casos de invalidez o partida de defunción para casos de muerte. En caso de faltar alguno de los documentos anteriores, la solicitud es devuelta a la AFP. | Solicitud de emisión de Certificado de Traspaso |
| 2. | Área de Certificado de Traspaso | Verifica si la sub causa es PA DS. TC. AT, de ser así se procesa la solicitud en el Sistema Integrado Administrativo de Certificado de Traspaso (SIACT). Si es edad y tiempo, calcula la edad del afiliado al 23/09/2006, si la edad del | Registros SIACT |



INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES

SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO

VERSIÓN N°:2.0
FV: 30/01/2009
FUV: 26/09/2014

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | afiliado es mayor de 55 años (mujer) ó 60 (hombre) se procesa en el Sistema Informático, de lo contrario se devuelve la solicitud a la AFP por considerarse FOP. | |
| 3. | Área de Certificado de Traspaso | Para los casos de invalidez con primer dictamen, verifica que tenga impreso un sello que diga: " Sin cobertura de seguro ", (sino lo trae se rechaza), verifica que la fecha del primer dictamen sea menor a 23/09/2006 y procesa solicitud en el SIACT, sino verifica si la edad a la fecha antes determinada es menor a 55 años (mujer) ó 60 (hombre), y procesa la solicitud en el SIACT de lo contrario detiene el proceso y devuelve solicitud a la AFP ya que el afiliado registra edad legal y cambiaría el tipo de beneficio a otorgar. | Solicitud de emisión de certificado de traspaso, registros SIACT |
| 4. | Área de Certificado de Traspaso | Si la solicitud es por sobrevivencia digita la fecha de fallecimiento del afiliado en el SIACT y verifica: si la fecha es previa a 23/09/2006, procede a cambiar de estado 2 a 5, sino calcula la edad al 15/04/1998 si la edad es menor a 36 años, procesa la solicitud y cambia de estado 2 a 5 en el SIACT, de no ser así calcula la edad al 23/09/2006 y si es mayor a 55 o 60 años (según género), procesa la solicitud y realiza el cambio de estado. | Solicitud de emisión de certificado de traspaso, registros SIACT |
| 5. | Área de Certificado de Traspaso | Si la edad del afiliado es menor 55 o 60 años verifica en la cuadrícula de la AFP que el afiliado tenga tiempo SAP de ser verdadero, procesa la solicitud y procede a cambiar estado de 2 a 5, sino tiene cotizaciones, rechaza la solicitud y la devuelve ya que el afiliado no tiene derecho a Certificado de Traspaso. | Registros SIACT |
| 6. | Área de Certificado de Traspaso | Antes de realizar el proceso de actualización o ajuste del monto de CT o MT, se introduce al SIACT el valor del IPC del mes inmediato anterior al mes de emisión que se está trabajando, publicado por la DIGESTYC. | Registros SIACT |
| 7. | Área de Certificado de Traspaso | Procede a ejecutar en el SIACT, el proceso de actualización de monto de CT y a continuación genera archivo TEM en la opción de "control de archivos planos" del SIACT. | Registros SIACT |
| 8. | Área de Certificado de Traspaso | Copia el archivo TEM generado, de la dirección C:\UAHL\CTS\ARCHIVOS\TEM\ENVIADOS al acceso directo del escritorio de WINDOWS: BUZON\ISSS\CERTRASP\ENVIO para enviarlo a la Superintendencia del Sistema Financiero a través del Sistema COMUNICA | Registros SIACT |
| 9. | 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 |
| 10. | Área de Certificado de Traspaso | Verifica si los archivos TEA Y TEI se encuentran depositados en la carpeta BUZON\ISSS\CERTRASP\RECEP utilizada por el | Registros SIACT |




INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL
UNIDAD DE PENSIONES

SECCIÓN TESORERÍA, ÁREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO

VERSIÓN N°:2.0
FV: 30/01/2009
FUV: 26/09/2014


| | | | | |
|-----|---------------------------------|-------|--|---|
| | Traspaso | | Sistema COMUNICA y los copia a la dirección: C:\UAHL\CTS\ARCHIVOS\TEAó TEI\recibidos, y a continuación, carga dichos archivos al SIACT en la opción "control de archivos planos" del SIACT. | |
| 11. | Área de Certificado de Traspaso | de de | Procede a dar seguimiento a las impropiedades en los archivos TEI. Si éstas fueran subsanadas antes del último archivo TEM, 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 último cinco días hábiles del mes, se envía nuevamente para su aprobación a la Superintendencia | Registros SIACT |
| 12. | Área de Certificado de Traspaso | de de | Procede a introducir la TIBP al SIACT, la cual servirá para el cálculo de las anualidades de los CT. Para ello, se toma el valor de la TIBP publicada el día miércoles anterior a la semana de emisión. | Registros SIACT |
| 13. | Área de Certificado de Traspaso | de de | Procede a la impresión de CT o MT que pasaron las validaciones de la Superintendencia de Pensiones. | Certificado de Traspaso |
| 14. | Área de certificado de traspaso | de de | Verifica que la cantidad de títulos impresos sea igual a la cantidad establecida en los controles y a cada certificado coloca sello de la Unidad de Pensiones en el espacio especificado. En esta etapa también se asegura la calidad de la impresión. | Certificado de Traspaso |
| 15. | Área de certificado de traspaso | de de | Distribuye los certificados en dos grupos con iguales cantidades y las anota en libro para trasladarlas a los funcionarios responsables de firmar los títulos. | Certificado de Traspaso |
| 16. | Área de Certificado de Traspaso | de de | Gestiona firmas en libros de los funcionarios de recibido y devueltos los certificados ya firmados. | Libro de correspondencia y certificados de traspaso |
| 17. | Área de Certificado de Traspaso | de de | Genera nóminas de CT que se anexan a las actas de entrega a las AFP's. También imprime planes de pago anual consolidado que serán entregados a Contabilidad. | Nóminas de CT, certificados de traspaso |
| 18. | Área de Certificado de Traspaso | de de | Procede a elaborar las Actas de Entrega de CT a las AFP | Actas |
| 19. | Área de Certificado de Traspaso | de de | Envía a las AFP'S listado de los CT que se entregarán así como el lugar, fecha y hora para la entrega. | Nóminas de CT |
| 20. | Área de Certificado de Traspaso | de de | Entrega Certificados de Traspaso a cada AFP (ultimo día hábil de cada mes) y se firman las Actas respectivas. | Certificados de traspaso, actas |
| 21. | Área | de | Genera archivo ICT conteniendo los CT emitidos y lo envía a | Registros SIACT |

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°:2.0 FV: 30/01/2009 FUV: 26/09/2014 |
| | SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |
| | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |

| | | | | |
|-----|------------------------------|----|---|-------------------------------|
| | Certificado de Traspaso | de | la Superintendencia de Pensiones. | |
| 22. | Área Certificado de Traspaso | de | 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 |
| 23. | Área Certificado de Traspaso | de | Crea y archiva los expedientes por cada solicitud de emisión de Certificado de Traspaso, del mes concluido | Expediente de solicitud de CT |

7.2 Suspensión del proceso de emisión de certificado de traspaso

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|--|--|
| 1. | Área CT | Recibe requerimiento de entidad que solicita suspender el proceso de emisión de Certificado de Traspaso. | Nota o correo electrónico |
| 2. | Área CT | Verifica el estado del proceso en el que se encuentra la solicitud de Certificado de Traspaso en el SIACT(0..9) | |
| 3. | Área CT | Si el Certificado de Traspaso se encuentra impreso (estado 9) y no entregado, procede a anularlo en el SIACT especificando dentro de dicho sistema la entidad que solicita la suspensión (UPISSS, AFP, SSF) y si la suspensión es temporal o definitiva. Si no, continúa con el paso 7. | Certificado de Traspaso |
| 4. | Área CT | Coloca sello de anulado en el certificado de traspaso. | Certificado de traspaso anulado |
| 5. | Área CT | Conforma expediente y lo archiva en el lugar indicado e informa a las demás entidades sobre la suspensión. | Expediente de suspensión |
| 6. | Área CT | Consolida expediente con la documentación necesaria para el caso | Expediente de suspensión |
| 7. | Área CT | Si el proceso de emisión del CT se encuentra estado 7 (aprobado por la SSF y cargado el archivo TEA), se continúa hasta el estado 9 y se imprime el certificado. Luego regresa ejecutar los pasos del 3 al 6. Si no, continúa con el paso 8 (otros estados). | Certificado de Traspaso, Registros del SIACT |
| 8. | Área CT | Si el proceso de emisión del CT está en estado 6, se realiza proceso de cambio de estado a 5 dentro del módulo de cambios de estado en el SIACT. | Registros del SIACT |
| 9. | Área CT | Si el proceso de emisión del CT está en estado 5, se hace el cambio de estado a 2. Este proceso a diferencia del anterior, se realiza en el módulo de control de calidad del SIACT utilizando el builder donde se graban las solicitudes de emisión de CT. <small>Ver manual de usuario del SIACT...</small> | Registros del SIACT |
| 10. | Área CT | Conforma expediente y lo archiva en el folder correspondiente (suspendidos por la UPISSS, AFP ó SSF). | Expediente de suspensión |


| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°:2.0 FV: 30/01/2009 FUV: 26/09/2014 |
| | SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |
| | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |

7.3 Anulación de Certificado de Traspaso

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|-------------|--|---------------------------------|
| 1. | Área CT | Recibe de Gerencia General, Asesoría Jurídica o Departamento Financiero, la resolución de anulación de certificado de traspaso o certificado de traspaso complementario. | Resolución de la SSF. |
| 2. | 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. | Área CT | Obtiene expediente del Certificado de Traspaso. | Expediente de CT |
| 4. | 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 |
| 5. | Área CT | Antes de anularlo en el SIACT se imprime el plan de anualidades | Plan de anualidades |
| 6. | Área CT | Procede a anular el certificado de traspaso en el módulo del SIACT especificando dentro de dicho sistema que es la SSF quien solicita la anulación y si la anulación es temporal o definitiva. | Registros SIACT |
| 7. | Área CT | Coloca sello de anulado en el certificado de traspaso y en el plan de pago anual así como en los documentos incluyendo la solicitud en caso que corresponda según análisis de la resolución. | Certificado de Traspaso anulado |
| 8. | Área CT | Conforma expediente y lo archiva en el lugar donde están los casos anulados por la SSF. | Expediente |
| 9. | Área CT | Notifica a Sección Contabilidad la anulación realizada, especificando si afecta o no los saldos contables. (Cuando el CT está canjeado ya no afecta los saldos contables) | Notificación |

7.4 Reactivación de proceso de emisión de certificado de traspaso


| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|---------------------------------|--|------------------------|
| 1. | Área de Certificado de Traspaso | Recibe nota solicitando la reactivación del proceso de emisión de CT. | Nota |
| 2. | Área de Certificado de Traspaso | Informa por medio de correo electrónico a la SSF sobre el requerimiento de reactivación. | Correo electrónico |
| 3. | Área de Certificado de Traspaso | En el módulo de Reactivación de Certificado de Traspaso del SIACT realiza dicho procedimiento y ejecuta proceso de cálculos preliminares de Certificado de Traspaso para efectos de generar nuevo cálculo preliminar de CT y de enviar la carga del HL a la AFP. | Registros del SIACT |
| 4. | AFP | Emite solicitud de nuevo beneficio del afiliado y la remite al Área de Certificado de Traspaso. | Solicitud de beneficio |

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°:2.0 FV: 30/01/2009 FUV: 26/09/2014 |
| | SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |
| | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |

| | | | |
|----|---------------------------------|---|------------------------|
| 5. | Área de Certificado de Traspaso | Recibe de AFP nueva solicitud de beneficio a que tiene derecho el afiliado y le agrega el expediente archivado si lo hubiere y somete la nueva solicitud al proceso de emisión de certificado de traspaso. (Ver procedimiento de emisión de certificado de traspaso...) | Solicitud de beneficio |
|----|---------------------------------|---|------------------------|

7.5 Emisión de Certificado de Traspaso Complementario


| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|---------------------------------|--|---------------------|
| 1. | Área de Certificado de Traspaso | Coloca registros y datos de los cálculos de Certificados de Traspaso (CTC) para el mes de emisión y notifica al Área de Certificado de Traspaso (CT) | Registros del SIACT |
| 2. | Área de Certificado de Traspaso | Ejecuta en el SIACT proceso de validación de datos de CTC colocados por la AFP | Registros del SIACT |
| 3. | Área de Certificado de Traspaso | Identifica los CTC válidos y los no válidos de acuerdo al SIACT | Registros del SIACT |
| 4. | Área de Certificado de Traspaso | Notifica a las AFP'S sobre los registros rechazados por el SIACT para que sean analizados | Correo |
| 5. | Área de Certificado de Traspaso | Concilia con la AFP la cantidad de registros válidos o CTC a emitir y los valores totales de la emisión | Correo |
| 6. | AFP | Genera nómina de solicitud de CTC a partir de los registros válidos y la envía al Área de Certificado de Traspaso | Nómina de CTC |
| 7. | Área de Certificado de Traspaso | Recibe nómina de CTC y verifica firma del representante de la AFP, y que los valores con los registros sean consistentes con el SIACT. | Nómina de CTC |
| 8. | Área de Certificado de Traspaso | Si los datos no están correctos informa a la AFP sobre la inconsistencia encontrada para subsanarla | Correo |
| 9. | Área de Certificado de Traspaso | Si los datos están correctos, Procede a introducir la TIBP al SIACT, la cual servirá para el cálculo de las anualidades de los CTC. Para ello, se toma el valor de la TIBP publicada el día miércoles anterior a la semana de emisión. | Registros SIACT |
| 10. | Área de Certificado de Traspaso | Procede a la emisión de CTC o MT que pasaron las validaciones de la Superintendencia de Pensiones y que están en los archivos TEA. | CTC |
| 11. | Área de Certificado de Traspaso | Tramita firma de Certificados de Traspaso Complementarios | CTC firmados |
| 12. | Área de Certificado | Genera nóminas de CTC emitidos para anexos de actas de entrega | Nóminas de CTC |

| | | |
|--|--|---|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°:2.0 FV: 30/01/2009 FUV: 26/09/2014 |
| | SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |
| | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |

| | | | |
|-----|---------------------------------|--|-----------------|
| | de Traspaso | | |
| 13. | Área de Certificado de Traspaso | Procede a elaborar las Actas de Entrega de CTC a las AFP | Actas |
| 14. | Área de Certificado de Traspaso | Notifica a las AFP'S los CTC que se entregarán así como el lugar, fecha y hora para la entrega. | Correo |
| 15. | Área de Certificado de Traspaso | Entrega Certificados de Traspaso Complementarios a cada AFP (último día hábil de cada mes) y se firman las Actas respectivas | Actas firmadas |
| 16. | Área de Certificado de Traspaso | Genera archivo ICT conteniendo los CTC emitidos y lo envía a la Superintendencia de Pensiones | Registros SIACT |
| 17. | Área de Certificado de Traspaso | Genera archivo ICT para cada AFP conteniendo los CTC emitidos y los envía por correo electrónico. | Registros SIACT |

7.6 Canje de Certificado de Traspaso.

| Paso | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|---------------------------------|---|-------------------------------|
| 1. | AFP | Realiza arqueo de Certificados de Traspaso (CT) y Certificados de Traspaso Complementarios (CTC) | CT y CTC |
| 2. | AFP | Envía en formato de Microsoft Excel inventario de CT y CTC a canjear a la Superintendencia del Sistema Financiero (SFF). | Archivo Excel y correo |
| 3. | AFP | Envía por e-mail al área de CT hoja de cálculo en Microsoft Excel conteniendo listado de CT y CTC con sus valores nominales, los cuales serán sustituidos por Macro título. | Correo |
| 4. | Área de Certificado de Traspaso | Obtiene del SIACT, el reporte de los CT y CTC a sustituir y convierte reporte a Microsoft Excel, lo envía por e-mail a las AFP | Reportes de CT y CTC y correo |
| 5. | Área de Certificado de Traspaso | Verifica que la cantidad de registros y valores en dólares sean los mismos proporcionados por la AFP | Archivo Excel |
| 6. | Área de Certificado de Traspaso | Si no existe diferencia, firma de conciliación con la AFP Si no cuadra, informa a la AFP las diferencias encontradas para rectificar la información | Archivo Excel |
| 7. | Área de Certificado de Traspaso | Elabora archivos en Microsoft Excel de los CT y CTC a sustituir uno por cada AFP y por CT y CTC (4 archivos), los envía por e - mail a la SSF. | Archivo Excel |
| 8. | Área de Certificado de Traspaso | Elabora listados por N° del Título y NUP, de cada AFP y tipo de título, para utilizar durante el proceso de sustitución | Listados de títulos |
| 9. | Área de Certificado de Traspaso | Elabora e imprime macro título por cada AFP y por cada tipo de título (CT y CTC) (4 macro títulos). | Macro títulos |

| | | |
|--|--|--|
|  | INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE PENSIONES | VERSIÓN N°:2.0 FV: 30/01/2009 FUV: 26/09/2014 |
| | SECCIÓN TESORERÍA, AREA DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |
| | EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRASPASO | |

| | | | |
|-----|--|---|--------------------------------------|
| 10. | Área de Certificado de Traspaso /Tesorería | En la fecha acordada el Coordinador de CT y Tesorero se desplazan a cada AFP a realizar la sustitución | |
| 11. | AFP | Devuelve a los funcionarios de la UPISSS los CT y CTC contenidos en los macro títulos | CT y CTC devueltos |
| 12. | AFP | Verifica que los macro títulos contengan los registros correspondientes previamente conciliados | Macro títulos |
| 13. | UPISSS | Funcionarios UPISSS leen los números de los títulos y verifican contra listados emitidos previamente. | Listados |
| 14. | UPISSS | Funcionarios UPISSS, firman y entregan actas de sustitución de los CT y CTC. Una copia es para la UPISSS y la otra para la AFP. | Actas de sustitución |
| 15. | UPISSS | Funcionarios UPISSS, se desplazan de nuevo a la UPISSS con la documentación respectiva. | |
| 16. | Área de Certificado de Traspaso | Coordinador de CT, registra la sustitución de los títulos en el SIACT para modificar los valores de saldos adeudados al SAP. | Registros SIACT |
| 17. | Área de Certificado de Traspaso | Informa a Sección Contabilidad sobre la sustitución anexando copias de actas y macro títulos. | Nota, copia de actas y macro títulos |
| 18. | Área de Certificado de Traspaso. | Archiva documentos generados por la sustitución de los CT y CTC por macro títulos. | Archivos SIACT |

8. ANEXOS O FORMULARIOS:

9. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

| Versión N° | Modificaciones | FUV |
|------------|--|------------|
| 1.0 | Creación del documento | 30/01/2009 |
| 2.0 | <ul style="list-style-type: none"> - Se incluyó el procedimiento para canje de certificado de traspaso y certificados de traspaso complementarios. - Se extrajeron los procedimientos referentes a la suspensión de CT y casos, así también como control de calidad, porque pertenecen a otros procesos. | 26/09/2014 |

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

FUV: Fecha de Última Versión