

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE VERIFICACIÓN DE ESTADOS DE CUENTAS

Artículo 1. (Certificado de verificación) El Afiliado o Derechohabiente, que desee iniciar trámite de jubilación o trámite de prestación por muerte derivada de jubilación respectivamente, deberá requerir previamente a la Administradora de Fondos de Pensiones donde el Afiliado se encuentra registrado, la emisión del “Certificado de Verificación de Estado de Cuenta”, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Resolución Administrativa.

Para efectos de la presente Resolución Administrativa el Afiliado o Derechohabiente señalado en el párrafo anterior, se denominará “Solicitante”

Artículo 2. (Solicitud del certificado) Una vez que el “Solicitante” se apersona a la AFP a fin de recabar su “Certificado de Verificación de Estado de Cuenta”, esta deberá:

1. Verificar que el Afiliado tenga la edad requerida para acceder a la Compensación de Cotizaciones de acuerdo a normativa vigente.
2. Requerir el Certificado de Defunción original del Afiliado, con las formalidades de la Corte Nacional Electoral, en caso de prestaciones por muerte derivadas de jubilación.
3. Emitir el Estado de Cuenta Individual.
 - i. El “Solicitante” podrá revisar y verificar su Estado de Cuenta Individual.
En caso que el “Solicitante” detectase diferencias en el Estado de Cuenta Individual, la AFP deberá consignar las mismas en el formulario de “Solicitud de Certificado de Verificación de Estado de Cuenta”.
Las diferencias que podría encontrar el “Solicitante” son las siguientes, sin ser limitativas sino sólo enunciativas:
 - Períodos de contribución faltantes, que le fueron descontados y no figuran en el Estado de Cuenta Individual.
 - Montos de cotizaciones mensuales diferentes al diez por ciento (10%) de su Total Ganado.
 - Monto del Total Ganado diferente al que el Afiliado percibió en un mes determinado.
 - Cotizaciones Adicionales o Depósitos Voluntarios de Beneficios Sociales que no se consignan en el Estado de Cuenta Individual.
 - Cualquier otra diferencia que el “Solicitante” detectare.
 - ii. La verificación del Estado de Cuenta Individual por parte del “solicitante” no exime de responsabilidad a la AFP en la verificación y validación, al constituir ésta una obligación permanente de la AFP.
 - iii. Si el “Solicitante” definiera no revisar su Estado de Cuenta Individual, o en su caso no encontrara diferencias, no impedirá la prosecución del trámite.
4. Realizada o no la verificación del Estado de Cuenta Individual por parte del “Solicitante”, éste deberá llenar y firmar el formulario de “Solicitud de Certificado de Verificación de Estado de Cuenta” juntamente con un promotor o personal de atención al público habilitado de la AFP.

Una copia del formulario deberá ser entregada al “Solicitante”, indicándole que retorne en el plazo de 11 días hábiles de llenado y suscrito el mismo, para recibir ya sea el “Certificado de Verificación de Estado de Cuenta” o la “Boleta de Seguimiento de Trámite” en la que se detalle la fecha en que deberá retornar y las razones del retraso en la entrega del Certificado.

Artículo 3. (Verificaciones y emisión de certificado) La AFP en un plazo de 10 días hábiles administrativos contados a partir de la fecha de firma del formulario de “Solicitud de Certificado de Verificación de Estado de Cuenta”, deberá:

1. Verificar que en el Estado de Cuenta figuren todas las cotizaciones obligatorias o voluntarias del Afiliado, de conformidad a lo siguiente:
 - a. Comprobar que no existan cotizaciones pagadas no acreditadas en la Cuenta Individual del Afiliado, en la AFP de registro.
 - b. Comprobar que no existan cotizaciones en rezago, recaudación no aclarada, etc., correspondiente al Afiliado en la otra AFP. Para este efecto deberá remitir consulta a la otra AFP en el día de la firma de la “Solicitud de Certificado de Verificación de Estado de Cuenta” La AFP consultada es responsable de:
 - Responder en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles administrativos de recibida la consulta por parte de la AFP de origen.
 - La veracidad de la respuesta que otorga.
 - c. Comprobar que el Empleador (es) que figure(n) en el Estado de Cuenta Individual no tenga(n) contribuciones en mora.
 - d. Comprobar que todos los montos y datos que figuran en la Cuenta Individual del Afiliado, correspondan a los Formularios de Pagos de Contribuciones declarados por su Empleador o del Afiliado en caso de pagos como independiente.
2. Una vez realizadas las verificaciones y en caso de encontrarse diferencias, omisiones o cualquier observación en el Estado de Cuenta del Afiliado, se deberá rectificar las mismas.
3. En caso de periodos pagados en forma adelantada, éstos deberán ser acreditados en el Estado de Cuenta Individual de acuerdo a normativa vigente.
4. En el evento de existir contribuciones en la otra AFP se seguirá el procedimiento establecido en el artículo cuarto siguiente.

Si como resultado de la Verificación, la AFP determinara que algún empleador tiene contribuciones en mora, deberá seguir el procedimiento establecido en la normativa vigente. Sin embargo en la Certificación de Verificación de Estado de Cuenta deberá consignar los períodos adeudados.

Procesada la verificación y corregidas las observaciones si existiesen, la AFP deberá emitir el “Certificado de Verificación de Estado de Cuenta”, como máximo al vencimiento del plazo de diez (10) días hábiles administrativos, para ser entregado al “Solicitante” el día hábil siguiente.

El “Certificado de Verificación de Estado de Cuenta” emitido por la AFP deberá estar firmado por el Gerente General o Representante Legal debidamente acreditado para el efecto.

De ser necesaria la realización de un traspaso de una Cuenta Individual a otra de acuerdo a lo determinado en el numeral 4 anterior, la AFP al día siguiente de vencido el plazo para la verificación y corrección, le entregará la “Boleta de Seguimiento de Trámite”, donde especificará la fecha exacta, en que debe retomar.

La AFP debe guardar en el archivo único del Afiliado todos los documentos del trámite, debiendo encontrarse el Estado de Cuenta Individual original, las observaciones encontradas, el formulario de “Solicitud de Verificación de Estado de Cuenta”, el “Certificado de Verificación de Estado de Cuenta” y el Estado de Cuenta Individual final y la “Boleta de Seguimiento de Trámite” si correspondiere.

Artículo 4. (Procedimiento a seguir en caso de traspaso) Una vez finalizado el proceso de traspaso, la AFP tiene dos días hábiles administrativos de la fecha de acreditación en el Estado de Cuenta Individual para emitir y entregar el “Certificado de Verificación de Estado de Cuenta” al “Solicitante”.

Asimismo deberá dar cumplimiento a lo establecido en el último párrafo del artículo precedente, adjuntando a su vez, la documentación generada a consecuencia del traspaso.

Artículo 5. (Responsabilidad del trámite) Es plena responsabilidad de la AFP los datos que se consignan en el formulario de “solicitud de Certificado de Verificación de Estado de Cuenta”, “Certificado de Verificación de Estado de Cuenta”, “Boleta de Seguimiento de Trámite” y “Estados de Cuenta” emitidos.

Artículo 6. (Anexos) El formato de los Formularios y Boleta listados a continuación forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa y son de cumplimiento obligatorio.

- Anexo 1 - Formulario de “Solicitud de Certificado de Verificación de Estado de Cuenta.”
- Anexo 2 – “Boleta de Seguimiento de Trámite”.
- Anexo 3 - Formulario de “Certificado de Verificación de Estado de Cuenta”.

Artículo 7. (Validez) El “Certificado de Verificación de Estado de Cuenta” tiene validez de treinta (30) días, a partir de la fecha de su emisión.

Este plazo no podrá ser ampliado, por ser un documento de uso exclusivo para iniciar el trámite de jubilación o de prestación por muerte derivada de jubilación, juntamente con los demás requisitos establecidos en normativa vigente.

Artículo 8. (Responsabilidad de los datos consignados en el estado de cuenta) La verificación de los datos consignados en el Estado de Cuenta Individual, establecidos en la presente Resolución Administrativa no exime a la AFP de la responsabilidad de emitir Estados de Cuenta Individual, sin errores, omisiones, observaciones u otros, al ser una obligación permanente de la misma.

Artículo 9. (Estado de cuenta) El Estado de Cuenta Individual es el documento, único y valido, para la verificación del pago de las contribuciones, por parte del Afiliado, no pudiendo en ningún momento ser suplantado por ningún otro documento.

Artículo 10. En los casos en los que intervengan terceros sea otra Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) distinta a la de origen, o el empleador, que no permita el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Resolución Administrativa, la AFP de origen deberá contar en su expediente con toda la documentación de respaldo que evidencie que se han realizado todas las gestiones a fin de poder corregir, rectificar o lo que correspondiese en virtud a la diferencia detectada en el Estado de Cuenta.

En dicho evento, finalizado el plazo para la entrega del Certificado de Verificación de Estado de Cuenta, es decir el día onceavo hábil administrativo, la AFP deberá hacer conocer en forma expresa al Solicitante las observaciones encontradas y explicarle las alternativas que tiene, sea de seguir su trámite con la impresión del Certificado con el detalle de las observaciones encontradas o en su defecto el de esperar a que se rectifiquen las diferencias para la emisión correspondiente.

De igual manera se procederá en el caso de aportes pagados y que aún no han sido acreditados, siempre que se encuentren dentro del plazo para dicho efecto. Se excluye de esta salvedad las cotizaciones de los Afiliados Independientes mismas que deben estar acreditados indefectiblemente.

La emisión del Certificado de Verificación de Estado de Cuenta con las observaciones permitidas, no suspende la obligación de la AFP de seguir realizando las gestiones o procedimiento con diligencia y eficacia a fin de que el Estado de Cuenta no tenga ninguna omisión.

Artículo 11. Las AFP están obligadas a remitir a la SPVS un reporte mensual cada diez (10) de mes o día hábil posterior, informando todos los casos del mes anterior, en los que no se haya emitido el Certificado de Verificación de Estados de Cuentas, o se haya emitido con observaciones por razones distintas a la mora del empleador.

Los datos mínimos que contendrá este reporte serán:

- Nombre y apellidos del Afiliado
- Documento de Identidad
- Número Único Asignado
- Motivo específico por el cual no ha sido emitido.