

Caja Costarricense de Seguro Social



**Instructivo Anulación de Adeudos de
Patronos, Trabajadores Independientes
y Asegurados Voluntarios**

01 de julio, 2009



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Financiera

☎ 2539-0933 📠 2233-4932

10 de junio de 2009

GF-24.753

Señores (as)

Licda. Odilíe Arias Jiménez, Directora

Dirección de Inspección

Lic. Alfredo Vindas Evans, Director

Dirección Regional Central de Sucursales

Lic. Luis Agüero Cordero, Director

Dirección Regional de Sucursales Brunca

Licda. Xiomara Poyser Watson, Directora a.i.

Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte

Lic. Oscar Vindas Masís, Director

Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica

Lic. Sergio Rodríguez Venegas, Director

Dirección Regional de Sucursales Chorotega

Presente

ASUNTO: Aprobación “Instructivo de Anulación de Adeudos de Patronos, Trabajadores Independientes y de Asegurados Voluntarios”

Estimados (as) señores (as):

Con informe AGO-121-1-2008 del 27 de junio del 2008, la Auditoría Interna de esta Institución, recomendó a esta Gerencia la elaboración de un instrumento para regular la ausencia de normativa para la anulación de adeudos de trabajadores independientes y asegurados voluntarios.

Con fundamento en lo anterior y con la aprobación de esta Gerencia, se le remite documento **“Instructivo de Anulación de Adeudos de Patronos, Trabajadores Independientes y de Asegurados Voluntarios”**; a la vez, se solicita comunicar lo pertinente a los colaboradores responsables de su aplicación. El presente instructivo rige a partir a del 01 de julio del año en curso.

Queda derogado el Instructivo anterior denominado “Instructivo Anulación Adeudos Patronales y Trabajadores Independientes”, aprobado con Oficio GF-20.669 del 16 de mayo del 2008.

Se solicita a la Dirección de Inspección realizar la capacitación correspondiente a nivel nacional para la implementación del instructivo.

Cordialmente,

GERENCIA FINANCIERA

(Original firmado)

Manuel Fco. Ugarte Brenes

Gerente

📁 Auditoría

📁 Control Auditoría (doc)

📁 Archivo

MFUB/06/pdm



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Financiera

☎ 2539-0933 📠 2233-4932

20 de setiembre de 2012

GF-30.616

Lic. Oscar Vindas Masís, Director

Dirección Regional de Sucursales Huetar Atlántica

Licda. Xiomara Poyser Watson, Directora

Dirección Regional de Sucursales Huetar Norte

Lic. Alfredo Vindas Evans, Director

Dirección Regional de Sucursales Central

Lic. Luis Alberto Agüero Cordero, Director,

Dirección de Sucursales Región Brunca

Lic. Luis Mario Carvajal Torres, Director

Dirección Regional de Sucursales Chorotega

Licda. Odilíe Arias Jiménez, Directora

Dirección de Inspección

Lic. Luis Diego Calderón Villalobos, Director

Dirección de Cobros

ASUNTO: Modificación artículo 13, inciso 1, del Instructivo Anulación de Adeudos de Patronos, Trabajadores Independientes y de Asegurados Voluntarios.

El artículo 13, inciso 1 del instructivo referido en el asunto dispone:

“13.1. El funcionario encargado procederá a confeccionar una Constancia de Descargo, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) Número de Constancia de descargo.*
- b) Lugar y fecha.*
- c) Número y fecha de resolución de la autoridad competente que determina la procedencia de la anulación.*
- d) Nombre/Razón Social.*
- e) Cédula Jurídica, física o número de identificación (asegurado) en el caso de extranjeros.*
- f) Número patronal, de trabajador Independiente o de asegurado voluntario.*
- g) Número de factura/s anuladas.*
- h) Período (s).*
- i) Tipo de factura.*
- j) Monto facturado.*
- k) Observaciones.*
- l) Nombre y firma del funcionario encargado de realizar el descargo en el SICERE, jefatura inmediata y jefatura superior.*
- m) Sello de la unidad encargada.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Financiera

☎ 2539-0933 📠 2233-4932

En la Constancia de Descargo correspondiente a asegurados voluntarios, en el inciso l (letra ele) no será necesario el nombre y firma de la jefatura Superior”. (Lo destacado en negrita no es parte del original).

La aplicación del artículo transcrito, concretamente del inciso l (ele), con las estructuras administrativas de las Direcciones Regionales de Sucursales y de la Dirección de Cobros, obliga a que las Constancias de Descargo, conocidas también como “Actas de anulación”, de adeudos patronales y de trabajadores independientes, en la Direcciones Regionales deben ser firmadas por los Directores Regionales, y las de trabajadores independientes, a nivel central, deben ser firmadas por el Director de Cobros; con las tareas de revisión y análisis que ello conlleva.

Si se tiene que en los estudios que le corresponde atender al servicio de inspección, la competencia para dictar los actos administrativos que fundamentan las anulaciones de adeudos, recae sobre el inspector que instruye y el respectivo jefe de Subárea, para el nivel central, o jefe de sucursal para las Direcciones Regionales de Sucursales; lo propio es que las Constancias de Descargo se tramiten en el mismo nivel de jefaturas de subárea y de sucursal, con el nombre y firma del funcionario encargado de realizar el descargo en el SICERE, y con el nombre y firma de la jefatura inmediata.

De esta manera se libera a los Directores de labores operativas propias de las competencias otorgadas a niveles del rango inmediato inferior lo que favorece la celeridad en los procedimientos, al suprimir tiempos de traslado, y de gestión a nivel de los Directores, con el consecuente mejoramiento de la capacidad de respuesta, en beneficio de la administración y de los administrados.

Con base en lo expuesto se modifica el artículo N°13, inciso 1, del Instructivo Anulación de Adeudos de Patronos, Trabajadores Independientes y de Asegurados Voluntarios, concretamente la letra l (ele), y se suprime el texto del último párrafo: “En la Constancia de Descargo correspondiente a asegurados voluntarios, en el inciso l(letra ele) no será necesario el nombre y firma de la jefatura superior”; de tal manera que el artículo se lea así:

13.1. El funcionario encargado procederá a confeccionar una Constancia de Descargo, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) Número de Constancia de descargo.*
- b) Lugar y fecha.*
- c) Número y fecha de resolución de la autoridad competente que determina la procedencia de la anulación.*
- d) Nombre/Razón Social.*
- e) Cédula Jurídica, física o número de identificación (asegurado) en el caso de extranjeros.*



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL

Gerencia Financiera

☎ 2539-0933 📠 2233-4932

-
- f) *Número patronal.*
 - g) *Número de facturas anuladas.*
 - h) *Periodo (s)*
 - i) *Tipo de factura.*
 - j) *Monto facturado.*
 - k) *Observaciones.*
 - l) *Nombre y firma del funcionario encargado de realizar el descargo en el SICERE y de la jefatura inmediata.*
 - m) *Sello de la unidad encargada.*

La supresión del párrafo obedece a que con la reforma del texto asociado a la letra l (ele), se homologa el procedimiento para patronos, trabajadores independientes y asegurados voluntarios.

Procedan a instruir a sus colaboradores y a la aplicación de la reforma a partir del recibo de esta circular.

Cordialmente,

GERENCIA FINANCIERA

(Original firmado)

*Lic. Gustavo Picado Chacón,
Gerente*

📁 *Archivo*

GPC/15/pdm



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA FINANCIERA**

**INSTRUCTIVO ANULACIÓN ADEUDOS DE PATRONOS,
TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y
DE ASEGURADOS VOLUNTARIOS**

01 DE JULIO 2009

INSTRUCTIVO ANULACIÓN ADEUDOS DE PATRONOS Y TRABAJADORES INDEPENDIENTES Y DE ASEGURADOS VOLUNTARIOS

CAPÍTULO I

SECCIÓN ÚNICA

Del objeto, el concepto y los tipos de anulación.

Artículo 1.- Del objeto: El presente instructivo regula el procedimiento para la presentación, recepción y trámites administrativos, derivados de la necesidad de ejecutar anulaciones de adeudos patronales, de los trabajadores independientes y de los asegurados voluntarios, facturados por la Caja Costarricense de Seguro Social, en adelante Caja.

Artículo 2.- Del concepto: Es el acto de excluir o descargar del pendiente de pago, adeudos patronales, de los trabajadores independientes y de asegurados voluntarios, facturados por la Caja, cuando se determine mediante resolución motivada, dictada por autoridad competente, la improcedencia del adeudo objeto de anulación.

Artículo 3.- De los tipos de anulaciones de adeudo.

3.1.- Anulaciones de adeudos patronales, de trabajadores independientes o de asegurados voluntarios definitivas, que liberan al administrado de la obligación total de cancelarlos, entre ellas se encuentran:

3.1.1.- Para el caso de los adeudos patronales, cuando se compruebe que no existió relación laboral entre el patrono y la totalidad de los trabajadores incluidos en las planillas correspondientes al periodo objeto de anulación. Para el caso de los trabajadores independientes, cuando se compruebe que el trabajador no desarrolló la actividad generadora de ingresos, en el periodo objeto de anulación. Para los asegurados voluntarios conforme el artículo 13° del “Reglamento para la afiliación de los Asegurados Voluntarios” cuando se compruebe que pasó a ostentar la condición de asalariado (debidamente incorporado en planillas de la Caja), trabajador independiente, se acogió a pensión, adquirió derecho al beneficio familiar o se acogió al Seguro por el Estado. Además, si solicitó y justificó por escrito la suspensión del régimen por cuanto se iba a ausentar del país tres meses o más. Asimismo, conforme el artículo 14° del Reglamento supra citado, procede la anulación de las facturaciones posteriores a seis meses generadas por el sistema de forma improcedente.

3.1.2.- Cuando el adeudo patronal, del trabajador independiente o del asegurado voluntario, tenga su origen en un acto administrativo recurrible y en la atención de los recursos ordinarios o extraordinarios (revisión), interpuestos por los administrados, la

autoridad competente resuelve declarar con lugar el recurso y revocar en todos sus extremos la resolución recurrida.

3.1.3.- Cuando la Administración en aplicación de lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, resuelva la procedencia de la anulación del adeudo.

3.1.4.- Cuando de las resoluciones firmes, dictadas por instancias jurisdiccionales, se interpreta, sin lugar a dudas que procede la anulación total del adeudo.

3.2.- Anulaciones de adeudos patronales, de trabajadores independientes o asegurados voluntarios transitorias, que surgen por la necesidad de descargar del pendiente de pago, montos facturados que deben ser sustituidos de acuerdo con modificaciones surgidas en virtud de:

3.2.1.- Reconstrucción de Planillas: Se anulan las planillas y sus consecuentes facturas y se sustituyen por planillas adicionales y sus respectivas facturas.

3.2.2.- Que el adeudo patronal, del trabajador independiente o asegurado voluntario, tenga su origen en un acto administrativo recurrible y en la atención de los recursos ordinarios o extraordinarios (revisión), la autoridad competente resuelve declarar total o parcialmente con lugar el recurso interpuesto, lo que implica anular el adeudo respectivo, y en su lugar facturar lo que corresponda de acuerdo con la resolución.

3.2.3.- Que la Administración en aplicación de lo dispuesto en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, resuelva la procedencia de la anulación del adeudo, y en su lugar facturar lo que corresponda de acuerdo con la resolución.

3.2.4.- Resoluciones jurisdiccionales firmes, donde la Administración deba anular el adeudo, y en su lugar facturar lo que corresponda de acuerdo con la resolución.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN EL SERVICIO DE INSPECCIÓN

SECCIÓN I *De los requisitos.*

Artículo 4.- De los requisitos.

4.1.- Requisitos de admisión del reclamo.

Solicitud por escrito ante la Sucursal en el caso de las Direcciones Regionales de Sucursales, en adelante Sucursales, o en la Dirección de Inspección en el Nivel Central,

interpuesta por la parte interesada, representante o persona debidamente legitimada. Representación o legitimación que deberá demostrarse mediante documento idóneo.

El escrito deberá consignar el nombre completo del reclamante, el número de identificación, la dirección exacta del centro de trabajo o domicilio y el periodo por el cual solicita la anulación.

En todos los casos, deberá señalar lugar o medio para recibir notificaciones, dentro del perímetro administrativo definido por la Caja, que es el mismo que para los efectos jurisdiccionales, ha establecido la Corte Suprema de Justicia. Si se señala como medio de notificación, número facsimilar o cualquier otro medio electrónico, no aplica la limitación respecto del perímetro administrativo.

Si no hubiere señalamiento para recibir notificaciones, las resoluciones se tendrán por notificadas con el solo transcurso de 24 horas, contadas a partir de la fecha de la resolución.

4.2.- Requisitos de fundamentación del reclamo.

Es obligación del administrado demostrar fehacientemente la inexistencia de la relación laboral o del cese de la actividad generadora de ingresos o para el caso de asegurados voluntarios la situación alcanzada que le permite la suspensión o exclusión de esta modalidad de aseguramiento. Para tal efecto deberá adjuntar a la solicitud escrita la prueba pertinente. Cuando la prueba no pueda ser presentada en las oficinas de la Caja por situaciones excepcionales, a juicio de la administración (aplicando criterios de razonabilidad) dentro de las que se podría considerar el volumen de la documentación, ésta podrá ser ofrecida, con indicación del lugar donde se ubica, para que el Servicio de inspección de la Caja proceda a su valoración.

La carga de la prueba en la que se fundamenta la solicitud recae sobre el reclamante.

4.3.- Cuando no exista gestión formal por parte del administrado, pero en las Sucursales, o en las Subáreas de la Dirección de Inspección en el Nivel Central, se detectaren indicios que ameriten un estudio para una eventual anulación de adeudos, en aplicación de lo regulado en el numeral 157 de la Ley General de la Administración Pública, se deberá emitir solicitud de estudio escrito por parte de la Jefatura de Sucursal o Jefatura de Subárea, según corresponda.

SECCIÓN II

De las competencias y obligaciones.

Artículo 5.- De las competencias y obligaciones.

5.1.- Las solicitudes de estudio deberán ser atendidas en las Subáreas de la Dirección de Inspección en el Nivel Central, o en las Sucursales, según corresponda, de acuerdo con la ubicación del centro de trabajo.

En el caso de las solicitudes de estudio de los asegurados voluntarios, deberán ser atendidas en la Subárea Plataforma de Servicios de la Dirección de Inspección en el nivel central, o en las Sucursales, según corresponda, de acuerdo con el lugar de afiliación o adscripción del asegurado.

5.2.- Compete a dichas áreas realizar los estudios pertinentes y dictar las respectivas resoluciones, mediante informes de inspección que las declaren total o parcialmente con lugar, o sin lugar.

Los informes de inspección deberán reunir los requisitos regulados en el numeral 16 del Reglamento para Verificar el Cumplimiento de las Obligaciones Patronales y de Trabajadores Independientes, que le sean aplicables.

En lo referente a los asegurados voluntarios, la Subárea Plataforma de Servicios de la Dirección de Inspección, o la Sucursal respectiva, según corresponda, dictará una resolución debidamente motivada, que contenga como mínimo lo establecido en el artículo 11° de este Instructivo. Debe levantarse el correspondiente expediente de respaldo de la anulación de adeudo llevada a cabo.

Cuando no exista gestión formal por parte del administrado, pero en las Subáreas de la Dirección de Inspección en el Nivel Central, o de las Sucursales, contaren con los elementos de juicio suficientes y contundentes que no ameriten una investigación de campo para determinar la procedencia de la anulación del adeudo, en aplicación de lo regulado en el numeral 157 de la Ley General de la Administración Pública, la jefatura competente deberá dictar la resolución pertinente debidamente motivada, en los términos que regula el artículo 11° del presente instructivo. Debe levantarse el correspondiente expediente de respaldo de la anulación de adeudo llevada a cabo.

5.3.- En los reclamos declarados total o parcialmente con lugar, la Sucursal o Subárea, deberá remitir copia del informe de inspección o de la resolución dictada – con firmas originales- al área de cobros a la que compete ejecutar la anulación.

Además en las anulaciones de adeudos patronales, que involucren cuotas del Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte, se enviará copia a la Subárea Administración de la Cuenta Individual, para el descargo respectivo; con este propósito, al informe deberán

adjuntarse las copias o impresos de planillas que permitan a esa dependencia hacer efectivo dicho descargo. Ante la imposibilidad material de anexar estos documentos, se deberá incluir en la parte resolutive un detalle que contenga al menos: número de identificación, nombre completo de cada trabajador (como aparece en los registros institucionales), el mes y el año del periodo al que corresponden los adeudos por anular.

SECCIÓN III

De las comunicaciones

Artículo 6.- Los informes de inspección o resoluciones dictadas que resuelvan los reclamos formulados por los administrados ante las Sucursales y la Dirección de Inspección, que competa atender al Servicio de Inspección y se declaren total o parcialmente sin lugar deberán ser notificados por el órgano que resuelve.

SECCIÓN IV

De los recursos ordinarios

Artículo 7.- Las impugnaciones contra lo resuelto por el Servicio de Inspección deberán ser presentadas dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación respectiva, y serán atendidas de acuerdo con lo estipulado en el artículo 55 de la Ley Constitutiva de la Caja.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN DEPENDENCIAS DIFERENTES AL SERVICIO DE INSPECCIÓN

SECCIÓN ÚNICA

De las competencias y obligaciones

Artículo 8.- Cuando no exista gestión formal por parte del administrado, pero en alguna de las Dependencias del Nivel Central (Áreas o Subáreas de las Direcciones de Cobro y SICERE) o de las Sucursales, diferentes al Servicio de Inspección, se detectaren indicios que ameriten un estudio para una eventual anulación de adeudos, en aplicación de lo regulado en el numeral 157 de la Ley General de la Administración Pública, ésta cursará la solicitud de estudio correspondiente para el Servicio de Inspección, sí y solo sí el estudio ineludiblemente requiera investigación de campo. De no haber necesidad de esta investigación, la jefatura competente de esa Dependencia deberá dictar la resolución pertinente, en los términos que regula el artículo 11 del presente instructivo.

Debe levantarse el correspondiente expediente de respaldo de la anulación de adeudo llevada a cabo.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN ÚNICA

Del traslado de las resoluciones.

Artículo 9.- Del traslado de la resolución que ordena la anulación del adeudo.

9.1.- Las resoluciones que ordenan la anulación del adeudo, emitidas por el Servicio de Inspección, serán remitidas por la Subárea Plataforma de Servicios de la Dirección de Inspección al Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes o a la Subárea Registro y Control de Liquidaciones, de la Dirección de Cobros, según corresponda. En el caso de las Sucursales, la resolución deberá ser remitida al funcionario encargado de efectuar el descargo en el Sistema Centralizado de Recaudación, en adelante SICERE.

9.2.- En los casos donde la anulación es atendida por una Dependencia distinta al Servicio de Inspección, según lo establece el artículo 8 de este instructivo, la resolución motivada deberá remitirse al Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes o a la Sub-Área Registro y Control de Liquidaciones, de la Dirección de Cobros, según corresponda. En el caso de las Sucursales, la resolución deberá ser remitida al funcionario encargado de efectuar el descargo en el SICERE.

CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS COBRATORIAS.

SECCIÓN I *De las competencias y obligaciones*

Artículo 10.- Es competencia de las Sucursales en las Direcciones Regionales de Sucursales, y del Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes y Subárea Registro y Control de Liquidaciones, de la Dirección de Cobros, en el Nivel Central, realizar el descargo del adeudo en el SICERE, con estricto apego a las disposiciones de este instructivo.

Artículo 11.- Toda resolución que ordena la anulación de un adeudo, deberá estar fundamentada y justificada por la unidad que la emitió y contendrá al menos la siguiente información:

- a) Dependencia que resuelve.
- b) Lugar, fecha y hora de la resolución.
- c) Nombre del patrono, trabajador independiente o asegurado voluntario.
- d) Número patronal, de trabajador independiente o asegurado voluntario (incluye tipo, segregado y sector)
- e) Periodos a los que corresponden los adeudos por anular (mes y año)
- f) Concepto (tipo de factura)
- g) Firmas originales del o los responsables de emitir dicho acto.

Artículo 12.- De la Anulación de Adeudos que se encuentran en Cobro Judicial.

Para las solicitudes de anulaciones por concepto de adeudos patronales, tramitados por Subárea Registro y Control de Liquidaciones, que se encuentren en cobro judicial, se deberá solicitar por escrito al Área de Cobro Judicial, la desmarca correspondiente para efectos de realizar la anulación. La desmarca deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles. El Área de Cobro Judicial procederá a efectuar las demás acciones propias de su competencia para completar el respectivo trámite.

En el caso de las Anulaciones por adeudos de Trabajador Independiente o asegurados voluntarios, en Sucursales o en el Área Gestión de Cobro a Trabajadores Independientes, según corresponda, la jefatura correspondiente, solicitará al funcionario encargado realizar la desmarca del Cobro Judicial.

Artículo 13.- Del Procedimiento para el descargo del Adeudo.

El funcionario encargado de realizar el descargo del adeudo en el SICERE, deberá corroborar que la resolución que ordena anular el adeudo, se ajuste a lo estipulado en los artículos 9 y 11 de este instructivo.

13.1.- El funcionario encargado procederá a confeccionar una Constancia de Descargo, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) Número de constancia de descargo.
- b) Lugar y fecha.
- c) Número y fecha de resolución de la autoridad competente que determina la procedencia de la anulación.
- d) Nombre/Razón Social.
- e) Cédula jurídica, física o número de identificación (asegurado) en el caso de extranjeros.
- f) Número patronal, de trabajador independiente o de asegurado voluntario.
- g) Número de factura/s anuladas
- h) Periodo (s)
- i) Tipo de factura

- j) Monto anulado
- k) Observaciones
- l) Nombre y firma del funcionario encargado de realizar el descargo en el SICERE y jefatura inmediata. **(Así reformado por la Gerencia Financiera mediante oficio G.F.-30.616 del 20 de setiembre de 2012)**
- m) Sello de la unidad encargada.

13.2.- Una vez refrendada la constancia de descargo, el funcionario encargado aplicará la anulación en el SICERE y emitirá el reporte denominado "Listado de Anulaciones", que deberá presentar a la jefatura inmediata para corroborar lo anulado de conformidad con la resolución dictada al efecto y la Constancia de Descargo confeccionada.

Corroborados los datos del adeudo anulado, se procederá a remitir la documentación original antes indicada, al expediente administrativo del patrono, del trabajador Independiente o del asegurado voluntario, lo anterior de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto.

Corresponderá a la jefatura inmediata de los encargados de anulaciones, revisar periódicamente, por medio de los reportes que emite el SICERE, los adeudos anulados por los funcionarios a su cargo, lo anterior con el fin de mantener un control sobre las anulaciones efectuadas.

SECCIÓN II

Del plazo para ejecutar la anulación.

Artículo 14.- La anulación de un adeudo deberá efectuarse en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se recibe la resolución que fundamente la anulación.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15.- Se deroga el "Instructivo de Anulación de Adeudos Patronales y Trabajadores Independientes", vigente desde el 16 de mayo de 2008, así como cualquier otra disposición interna que se le oponga.

Artículo 16.- Este instructivo rige a partir del 01 de julio del 2009.

Transitorio Único.

Lo normado en el párrafo segundo del artículo 5.3 se aplicará hasta el momento en que el SICERE esté en posibilidad de aplicar automáticamente los ajustes y adicionalmente

se diseñe la interface entre éste y el Sistema Integrado de Pensiones, de tal forma que el ajuste en la cuenta individual sea automático.