

## Libro I, Título III, Letra A Administración de Cuentas Personales

# Capítulo XVIII. Requerimientos del Traspaso entre AFP

---

### Orden de Traspaso

1. El trabajador que decida traspasar su cuenta personal desde la Administradora en que se encuentre afiliado a otra de su elección, debe suscribir ante la Administradora elegida un formulario especial, denominado Orden de Traspaso Irrevocable. La Administradora en que el trabajador se encuentra afiliado se denominará Administradora antigua; la Administradora elegida se denominará nueva Administradora.

Simultáneamente con la suscripción de la orden de traspaso hacia la nueva Administradora, los trabajadores podrán suscribir ante el mismo funcionario y en el mismo acto los formularios Solicitud-Convenio para distribución y/o traspaso futuro de recursos previsionales inciso noveno artículo 23 del D.L. N° 3.500, de 1980, Autorización de descuento de la cuenta de ahorro voluntario y Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario para el inicio del ahorro previsional voluntario.

Sin embargo, previo al proceso de suscripción de la orden de traspaso, los trabajadores deberán ser informados sobre el costo de administración de las AFP a través de la entrega del Documento Informativo vigente a la fecha de suscripción de la orden de traspaso, cuyo formato se incluye en el Anexo N° 9 de la Letra A del presente Título, el cual será publicado en el Sitio Web de esta Superintendencia y actualizado periódicamente con la emisión del comunicado de prensa. Las Administradoras deberán mantener en su Sitio Web una copia de dicho documento, al que sólo podrán incorporar el logo de la AFP. El Documento Informativo podrá ser impreso en una hoja tamaño carta u oficio, cuya copia debidamente suscrita por el trabajador en todas sus hojas, con sus nombres, apellidos y firma, deberá adjuntarse al ejemplar de la orden de traspaso destinado a la Administradora antigua.

**Nota de actualización: Este párrafo fue modificado por la Norma de Carácter General N° 30, de fecha 27 de diciembre de 2011.**

Asimismo, una vez firmada y registrada la huella dactilar en la orden de traspaso, el afiliado y el representante de la nueva Administradora deberán suscribir un documento adicional denominado Declaración Jurada, cuyo formato se incluye en el Anexo N° 1.A de la Letra A del presente Título, el que debidamente suscrito con sus nombres, apellidos, Rut, firmas, huella digital del afiliado y fecha de suscripción, se adjuntará al original de la orden de traspaso. Copia o fotocopia de esta declaración deberá adjuntarse al ejemplar de la orden de traspaso destinado a la Administradora antigua. La Administradora podrá optar por incorporar el formato de la Declaración Jurada al reverso del original y de la primera copia de la orden de traspaso, las que deberán ser debidamente suscritas en la forma antes señalada una vez firmada y registrada la huella dactilar en la orden de traspaso.

El traspaso de saldos de cuentas personales hacia la nueva Administradora deberá materializarse dentro del plazo máximo de 30 días contado desde la fecha de suscripción. De esta forma, el traspaso correspondiente a las órdenes de traspaso suscritas desde el día 1 y hasta el día 15 de cada mes, deberá materializarse el día 1 del mes siguiente o el día hábil siguiente si este último fuera día sábado, domingo o festivo. A su vez, el traspaso correspondiente a las órdenes de traspaso suscritas desde el día 16 hasta el último día de cada mes, deberá materializarse el día 15 del mes siguiente o el día hábil siguiente si este último fuere día sábado, domingo o festivo. Las Administradoras estarán facultadas para ordenar dentro de los plazos antes indicados las distintas actividades del proceso de traspaso desde la aceptación de la orden de traspaso hasta la materialización de las operaciones de canje, debiendo para ello planificar adecuadamente las actividades donde deben interactuar entre sí.

En el caso de aquellos afiliados que hubieren suscrito simultáneamente con la orden de traspaso el formulario Solicitud-Convenio para la distribución de sus saldos en la nueva Administradora, la distribución solicitada deberá ser efectuada por la Administradora seleccionada dentro de un plazo de 7 días hábiles, contados desde la fecha en que se hayan recibido los saldos del trabajador. En el formulario antes señalado se deberá indicar la fecha en la cual a más tardar se realizará esta distribución.

2. Al suscribir la orden de traspaso el afiliado debe seleccionar para cada una de sus cuentas personales objeto de traspaso, el Fondo de Pensiones de destino en la nueva Administradora. En caso que se omita el Fondo de Pensiones de destino de la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias la orden de traspaso será nula. Si el afiliado sólo registra vigente la cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario, ésta se asimilará a la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias para efectos de la nulidad de la respectiva orden. En la eventualidad que el afiliado hubiese optado por distribuir el saldo de alguna o todas sus cuentas personales en dos Tipos de Fondos, la selección del Fondo de Pensiones de destino debe realizarse para cada saldo distribuido registrando a su vez los respectivos Tipos de Fondos de origen. No obstante, si en la Administradora antigua el afiliado hubiese seleccionado para alguna o todas sus cuentas personales sólo un Tipo de Fondo de Pensiones o registra el saldo de alguna cuenta personal en un sólo Fondo de Pensiones por asignación etérea, en tales casos no corresponderá validar el Fondo de Pensiones de origen y procederá la nulidad de la orden de traspaso sólo si para alguna de dichas cuentas personales selecciona dos Fondos de Pensiones de destino distintos. A su vez, si el afiliado hubiese optado por distribuir el saldo para alguna o todas sus cuentas personales, o bien, si para alguna cuenta personal presenta su saldo distribuido en dos Tipos de Fondos por asignación etérea, procederá la nulidad de la orden de traspaso sólo si para dichas cuentas personales selecciona dos Fondos de Pensiones de destino distintos y los Fondos de origen se omiten o presentan inconsistencias con los registrados en la Administradora antigua.

Para las cuentas de ahorro voluntario, las cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y las cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos, deberá verificarse que exista plena consistencia entre los indicadores de opción del traspaso y la información que se registre en los fondos de destino.

**Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.**

3. El afiliado que mantenga recursos por concepto de ahorro previsional voluntario (cuenta de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y/o cuenta de capitalización individual de depósitos convenidos), podrá optar por traspasarlos conjuntamente con su cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias, marcando dicha opción en la orden de traspaso, quedando en tal caso afecto por la totalidad de sus cuentas personales a las normas relativas al proceso de traspaso. En caso contrario, si opta por mantener dichos recursos en la Administradora antigua, podrá traspasarlos mediante el formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario, ya sea a la misma Administradora donde traspasó sus otras cuentas personales o hacia otra AFP, o Institución Autorizada.

4. La orden de traspaso debe emitirse con el siguiente número de ejemplares, distribuyéndolos en la forma que se indica:

- a) Original para la nueva Administradora.
- b) Primera copia para la Administradora antigua.
- c) Segunda copia para el afiliado.

En el caso de que el afiliado tenga más de dos empleadores, se deben llenar en ese mismo acto otros ejemplares, estampando un timbre con la leyenda Empleador Adicional. En estos casos, las Administradoras podrán optar por la confección de un formulario especial para el registro de los datos exigidos para cada empleador, copia del cual deberá adjuntarse al original y primera copia de la orden, sin perjuicio de registrar en la orden de traspaso el número de empleadores que tenga el trabajador. A su vez, tratándose de afiliados voluntarios que tengan vigente un formulario de descuento de cotizaciones a través de un empleador, en la sección Identificación de los Empleadores deberán registrarse los antecedentes del respectivo empleador, en caso contrario deberá registrarse en el campo destinado a su nombre la expresión Afiliado Voluntario, tarjándose el recuadro destinado al número de empleadores.

5. La orden de traspaso será de formato libre y deberá contener campos mínimos de acuerdo a las especificaciones del Anexo N° 1 de la Letra A del presente Título. Prohíbese modificar el orden de las secciones destinadas al ingreso de antecedentes, agregar marca, folio, dibujo o inscripción de cualquier naturaleza; salvo en la sección de Uso Exclusivo de la Nueva Administradora, la que será de formato libre y sólo podrá incluir información destinada a fines internos, como códigos de sucursales, vendedores, remuneración o renta imponible, zonas de ventas, etc. La inclusión de esta información no obligará a los trabajadores a proporcionarla y tampoco se constituirá en un impedimento

para la suscripción de la orden. Este formulario podrá adaptarse exclusivamente para facilitar un mejor procesamiento de la información mediante la incorporación de nuevas tecnologías de entrada de datos.

6. Las órdenes de traspaso deben registrar un folio correlativo preimpreso, debiendo las Administradoras efectuar un estricto control de los formularios que proporcionen a sus agentes de ventas y dependientes, como asimismo, de su proceso de rendición, anulando en dicho acto los folios anteriores pendientes de rendir y aquéllos que no se encuentren en poder del respectivo agente. Para efecto de control del número de folio, aquellos formularios que corresponda anular por contener errores en el proceso de suscripción detectados en las revisiones internas y en el análisis formal que debe realizar la nueva Administradora según lo dispuesto en la letra a) del número 3 siguiente o por no haber sido notificados dentro del plazo, serán mantenidos en el nivel central con todos sus ejemplares por un período de 6 meses, contado desde el mes de suscripción, en un archivo especialmente designado y una vez pasado ese lapso podrán destruirse. Para tal efecto, los formularios que hubieren sido anulados y estuvieren en poder de las agencias o sucursales, deben ser enviados al nivel central, a más tardar el día 10 del mes siguiente a su anulación.

7. Suscripción de la orden de traspaso es el proceso de llenar este formulario y de registrar con letra clara y legible en forma obligatoria la totalidad de los datos mínimos definidos en las diversas secciones del Anexo N° 1 de la Letra A del presente Título, salvo los antecedentes que se incluyan en la sección de Uso Exclusivo de la Nueva Administradora, y de registrar en dicho documento la firma del representante de la nueva Administradora, la firma del afiliado y la impresión de su huella dactilar del pulgar derecho o de otro, en caso de no poder usar el pulgar derecho, dejando en este caso, escrito qué dedo y de que mano se trata.

8. Si algún trabajador tuviere necesidad de suscribir una orden de traspaso mediante poder, la nueva Administradora la recibirá a condición de que el poder haya sido otorgado ante Notario u Oficial de Registro Civil en aquellas localidades en que no existan notarias, a persona que no sea funcionario(a) de ella, con indicación explícita de la nueva Administradora, el Fondo de Pensiones de destino de cada cuenta personal objeto de traspaso y que no tenga una antigüedad superior a un año. En tal caso, la orden de traspaso debe ser suscrita por la persona a la cual se hubiere conferido el poder, debiendo la Administradora verificar previamente su identidad y su firma mediante la respectiva cédula nacional de identidad. El poder debe permanecer adherido al original de la orden de traspaso, y copia de él se adjuntará al ejemplar destinado a la Administradora antigua al momento de efectuar la notificación.

9. Las órdenes de traspaso sólo pueden ser llenadas por funcionarios inscritos en el Archivo de Agentes de Venta y Personal de Atención de Público, regulado en el Capítulo I, del Título IX, del Libro V.

**Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.**

10. Para efectos de la suscripción de la orden de traspaso, el funcionario que llene dicha orden tendrá el carácter de representante de la nueva Administradora.

11. El llenado de la orden de traspaso debe efectuarlo exclusivamente el funcionario representante de la nueva Administradora que atiende al afiliado, en presencia de éste. La firma del representante de la nueva Administradora, la firma del afiliado y la impresión de su huella dactilar, deben registrarse en el mismo acto, uno en presencia del otro.

12. Los nombres, apellidos y el número de cédula nacional de identidad del afiliado, deben tomarse directamente desde dicho documento. Si el trabajador no tiene cédula nacional de identidad, no puede suscribir la orden de traspaso. El representante de la nueva Administradora debe controlar la identidad del trabajador confrontando la fotografía de dicha cédula con la persona, y luego la firma de la cédula con la firma de la orden de traspaso. Cualquier discrepancia anulará la orden de traspaso. En caso que el trabajador tenga sólo un apellido, en el formulario debe tarjarse con una línea el campo respectivo.

13. El domicilio del afiliado y el de su empleador, o empleadores, según corresponda, deben registrarse en forma suficientemente explícita como para que sea posible asegurar que recibirán la correspondencia que se les despache, sin perjuicio de incorporar complementariamente otras direcciones alternativas, como casillas, listas de correos, u otros indicadores indirectos del domicilio. Sin embargo, se prohíbe consignar exclusivamente este tipo de domicilios indirectos. El domicilio informado por el afiliado en la orden de traspaso debe considerarse, para todos los efectos, como el domicilio al

cual corresponde dirigir todas las comunicaciones que la ley y la normativa de esta Superintendencia establecen, salvo cuando se haya consignado además una casilla u otro indicador indirecto del domicilio, en cuyo caso se optará por esta última alternativa para dirigir las comunicaciones. No es indispensable que las direcciones del afiliado y del empleador que se consignen en la orden de traspaso contengan el nombre de la calle y el número correspondiente al domicilio si no existen; en estos casos, bastará que se registre la expresión N/C (No corresponde). Asimismo, la dirección del afiliado y del empleador podrán ser coincidentes.

14. El proceso de suscripción de la orden de traspaso debe desarrollarse en la siguiente secuencia ininterrumpida de operaciones y sólo una vez que el afiliado hubiere suscrito la copia del Documento Informativo:

a) Primero debe registrarse la fecha del día en curso en el campo Fecha de Suscripción.

b) Luego el funcionario representante de la nueva Administradora debe registrar sus apellidos y al menos un nombre, sin que el orden de su registro sea motivo de anulación, el número único de inscripción en el Archivo de Agentes de Venta y Personal de Atención de Público de la AFP, en los campos Nombre Representante AFP Nueva y Código/RUT, respectivamente.

c) Después debe completarse el formulario con el resto de los datos, llenando los campos de las secciones Identificación del Afiliado, Tipo de Fondos de Pensiones seleccionado e Identificación de los Empleadores, en ese mismo orden. En este acto el funcionario representante de la nueva Administradora debe verificar que los Fondos de destino seleccionados para la cuenta de capitalización individual de cotizaciones obligatorias y cuenta de capitalización individual de afiliado voluntario correspondan a aquellos que el afiliado legalmente pueda optar. El formulario debe ser suscrito en forma inmediata por el representante de la nueva Administradora y el afiliado, debiendo este último registrar su huella dactilar en el ejemplar de la orden de traspaso destinado a la nueva Administradora, sin obstaculizar su firma.

**Nota de actualización: Esta letra fue modificada por la Norma de Carácter General N° 44, de fecha 16 de mayo de 2012.**

15. Con el objeto de respaldar la identificación del trabajador, el representante de la nueva Administradora debe exigir al afiliado en el acto de la suscripción de la orden de traspaso, fotocopia por ambos lados de su cédula nacional de identidad vigente la que debe adjuntar a la copia Administradora antigua de la orden de traspaso. Adicionalmente, sobre la fotocopia de la cédula nacional de identidad y en presencia del afiliado, se debe escribir la leyenda que señale que dicha fotocopia es para uso exclusivo de la AFP, escrita a máquina, a mano o impresa con un timbre, en forma tal que la cruce verticalmente o al menos uno de sus ángulos, sin obstaculizar la visión del número, nombre y la firma de la cédula.

**Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 145, de fecha 24 de junio de 2015.**

16. El afiliado que suscriba una orden de traspaso no podrá repetir dicha operación sino a contar del mes siguiente a aquél en que se efectúe el traspaso de su cuenta personal.

17. Toda orden de traspaso que se suscriba contraviniendo lo dispuesto en los números 1 al 16 anteriores, debe ser anulada por la nueva Administradora y omitirse del proceso de notificación.

18. En el proceso de suscripción de órdenes de traspaso, las Administradoras no podrán exigir otros requisitos ni implantar otros procedimientos que no sean los establecidos en el presente Título.

19. El afiliado que suscriba una Orden de Traspaso irrevocable hacia otra Administradora y hubiese optado en dicho formulario por el traspaso conjunto de su ahorro previsional voluntario, sólo podrá suscribir el formulario Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario para el traspaso de dichos recursos desde la nueva Administradora, a contar de la fecha en que deban traspasarse sus cuentas personales.

**Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.**

**Comprobante para el trabajador**

20. En el acto de suscripción se entregará al afiliado la copia que le corresponda de la orden de traspaso y de los formularios Solicitud-Convenio para distribución y/o traspaso futuro de recursos previsionales inciso noveno art. 23 del D.L. N° 3.500, de 1980, Retiros para Cotizaciones Previsionales, Autorización de descuento de la cuenta de ahorro voluntario y Selección de Alternativas de Ahorro Previsional Voluntario, que eventualmente suscriba, indicando en los dos últimos el primer mes de descuento y el primer mes de pago.

Simultáneamente con la entrega de la copia de la orden de traspaso, el representante de la nueva Administradora deberá entregar al afiliado la Clave de Seguridad o Firma Electrónica y/o requerir la firma del contrato de Clave de Seguridad definidos en la normativa vigente que regula los servicios del Sitio Web de la Administradora, adjuntándole un informativo con las indicaciones sobre su activación y uso. En la eventualidad que el afiliado no desee la obtención de su Clave de Seguridad o Firma Electrónica, deberá adjuntarse al ejemplar destinado a la nueva Administradora un comprobante donde el trabajador deje constancia por escrito de los motivos de su decisión, consignando además la fecha en curso y su firma.

**Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 33, de fecha 29 de diciembre de 2011.**

21. No corresponde al trabajador dar aviso a su empleador sobre el traspaso ni sobre la autorización de descuento o de selección de alternativas de ahorro previsional voluntario que eventualmente suscriba en forma simultánea, para no inducirlo a pagos equivocados. El aviso al empleador lo dará la nueva Administradora en representación del trabajador. En el caso del trabajador independiente y afiliado voluntario con pago directo será la nueva Administradora la responsable de informarle el resultado del proceso de traspaso, comunicando la aceptación o nulidad.

**Análisis formal previo a la notificación**

22. Sin perjuicio de lo señalado en el número 17 anterior, la nueva Administradora previo al proceso de notificación hacia la Administradora antigua, debe someter a una revisión formal las órdenes de traspaso.

23. La orden de traspaso debe ser anulada, si producto del análisis formal realizado por la nueva Administradora, detecta alguna de las siguientes anomalías:

a) Si su contenido difiere de las especificaciones del Anexo N° 1 de la Letra A del presente Título, teniendo especialmente presente lo establecido en el número 5 anterior.

b) Si se ha omitido alguno de los datos que obligatoriamente deben incorporarse en el momento del llenado, de acuerdo con lo dispuesto en el Anexo N° 1 de la Letra A del presente Título, incluyendo la firma del afiliado, la impresión de su huella dactilar y la firma del representante de la nueva Administradora.

c) Si contiene enmendaduras, borrones, tarjaduras o correcciones en alguno de los siguientes datos:

i. Fecha de suscripción.

ii. Apellido paterno y materno y nombres del afiliado.

iii. Número de cédula nacional de identidad del afiliado.

iv. Firma del afiliado o en el Tipo de Fondo de Pensiones de origen y/o de destino.

v. Número único de inscripción del representante de la nueva Administradora en el Archivo de Agentes de Venta y Personal de Atención de Público de la AFP.

vi. Firma del representante de la nueva Administradora.

d) Si no ha sido suscrita por el afiliado, o por quien lo represente legalmente en las condiciones establecidas en el número 8 anterior.

e) Si la fecha de suscripción no corresponde al proceso de notificación.

f) Si no se adjuntó a la orden de traspaso la fotocopia de la cédula nacional de identidad del afiliado y/o el Documento Informativo correctamente suscrito por el trabajador, o bien, cuando el Documento

Informativo no hubiese correspondido al vigente a la fecha de la suscripción de la orden de traspaso. Asimismo, la orden de traspaso debe ser anulada si no se adjuntó la copia o fotocopia de la Declaración Jurada del Anexo N° 1.A de la Letra A del presente Título, correctamente suscrita por el trabajador y el representante de la nueva Administradora, o cuando la declaración jurada no se registre impresa y debidamente suscrita al reverso de la primera copia de la orden de traspaso.

#### **Inhabilitación transitoria para el cobro de retiros y excedentes**

24. La suscripción de una orden de traspaso inhabilitará al afiliado suscriptor para solicitar retiros de indemnización o pago de excedente de libre disposición, por un lapso que se prolongará desde la fecha de aceptación de la orden por la Administradora antigua y hasta el día hábil siguiente al de la acreditación de sus saldos en las cuentas personales. Esta restricción también se aplicará a los retiros de las cuentas de ahorro voluntario, cuentas de capitalización individual de cotizaciones voluntarias y cuentas de capitalización individual de depósitos convenidos cuando el afiliado hubiese optado por su traspaso a través de la respectiva orden.

#### **Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 47, de fecha 23 de mayo de 2012.**

25. Las solicitudes de retiro que se presenten dentro de los plazos señalados en el número precedente serán nulas.

#### **Responsabilidad de la nueva Administradora**

26. La nueva Administradora será responsable del cumplimiento de las formalidades del llenado de la orden de traspaso y de los formularios solicitud/convenio para distribución o traspasos de saldos, autorización de descuentos y selección de alternativas de ahorro previsional voluntario, que eventualmente se suscriban en forma simultánea, y de la fidelidad del registro de los datos identificatorios del afiliado, los cuales deben transcribirse desde la cédula nacional de identidad. Asimismo, será responsable que las órdenes de traspaso que sean incluidas en el proceso de notificación cumplan estrictamente con las exigencias establecidas en el presente Título, que se ejecuten correctamente los controles y revisiones internas, en especial la definida en el número 23 anterior. La infracción a esta norma será considerada una falta grave por parte de esta Superintendencia.

27. La nueva Administradora debe informar al trabajador sobre las condiciones y plazos del proceso de traspaso, siendo necesario para ello que se incorporen en forma obligatoria en el reverso de la copia afiliado de la orden de traspaso las materias que se señalan en el Anexo N° 1 de la Letra A del presente Título.